

Manual de Usuario para el Servicio de Ingreso por emergencia y Carta aval

[Version 1.2]

01/08/2013

1. Contenido

2. Objetivo del Manual

El objetivo del presente manual es dar a conocer a los usuarios operadores y administrativos de los Institutos Prestadores de Servicios de Salud (IPSS) el modo de acceso y las funciones disponibles para operar la aplicación web H-Connexum HCM®.

A través de H-Connexum HCM® los usuarios podrán realizar la gestión asociada a los servicios de emergencias y cartas avales de los afiliados y/o asegurados de compañías de seguros u operadoras de riesgo, empresas con planes de salud Autoadministradas y/o administradoras de fondos, logrando con ello agilizar la atención de los afiliados forma dinámica y segura en dichos centros de salud.

Desde ésta perspectiva, el siguiente documento tiene como finalidad servir de guía para los usuarios de los centros de salud con respecto a las operaciones que soporta la aplicación, tales como: verificaciones de pólizas, solicitud de claves de emergencia, cartas avales y consulta de todos los movimientos que derivan de estos servicios.

3. Ingreso a la Aplicación H-Connexum HCM®

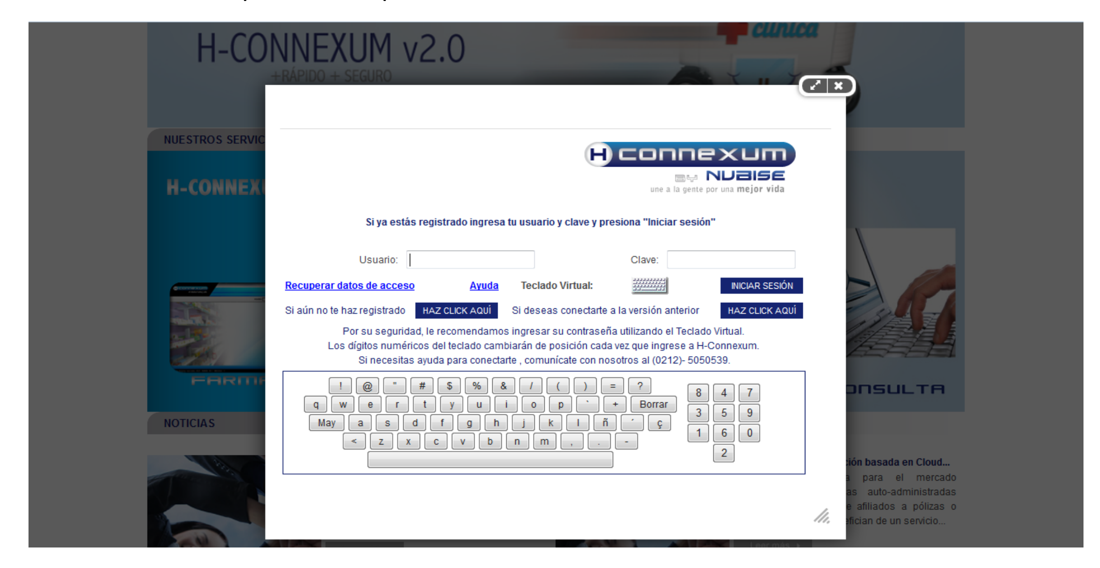
3.1. Ingrese a la dirección www.hconnexum.com.



3.2. Seleccione el servicio con el que desee trabajar, en este caso "HCM".



3.3. A continuación aparecerá la pantalla de validación de datos.



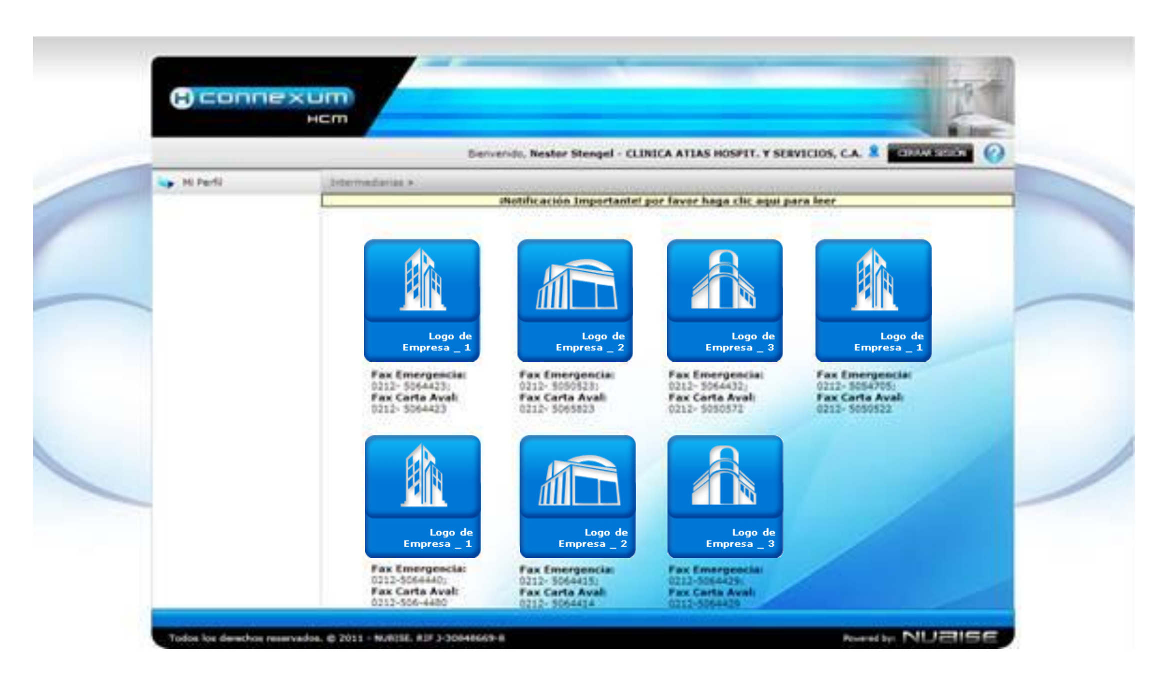
3.4. Introduzca el "Usuario" y la "Clave" personal establecida en el registro y presione el botón "Iniciar Sesión".



3.5. Podrá visualizar las pantallas de las aplicaciones que el usuario tiene configuradas. Deberá seleccionar HCM.



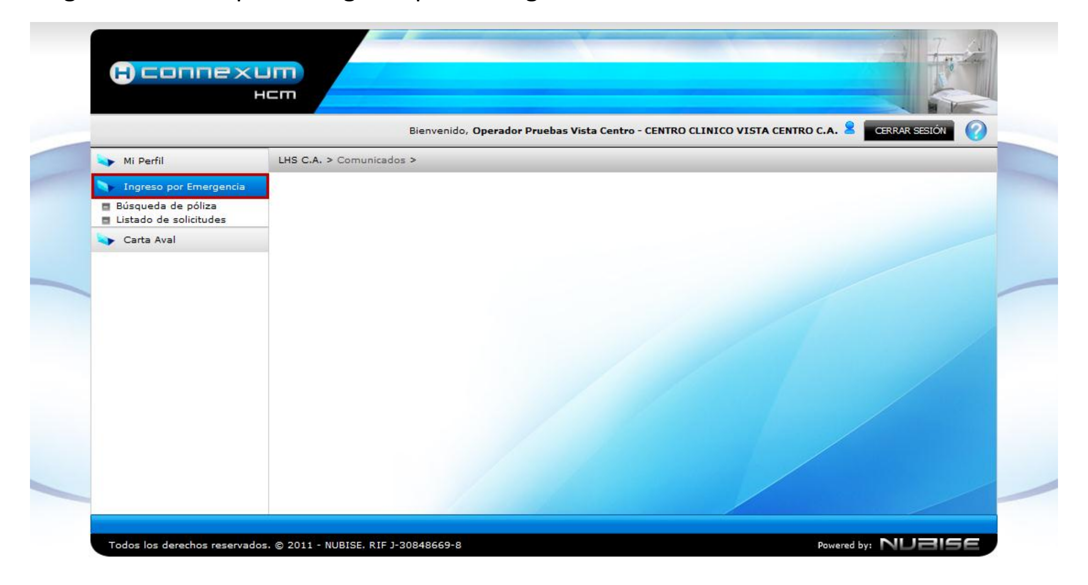
3.6. El sistema lo llevará a la pantalla de selección de la empresa aseguradora que desea consultar. Debe seleccionar, haciendo click en el ícono que corresponda, la empresa con la que desee trabajar.



3.7. Una vez seleccionada la empresa aseguradora, podrá visualizar a la izquierda de la pantalla, el menú de opciones, de la aplicación H_CONNEXUM HCM®.

4. Módulo Ingreso por Emergencia

4.1. Haga click en la opción "Ingreso por Emergencia".



4.2. Al seleccionar "Ingreso por Emergencia", el sistema desplegará un sub-menú, en el cual debe seleccionar la opción que desee ejecutar.

4.3. Proceda a seleccionar la opción "Búsqueda de póliza".

4.4. Indique el número de cédula del titular o beneficiario a consultar y haga click sobre el botón de búsqueda  para ejecutar la consulta.



4.5. **En caso de que el asegurado no exista**:

4.5.1. El sistema generará la lista de resultados coincidentes, dando una breve descripción del asegurado.

- En caso de existir múltiples pólizas: El operador deberá elegir la póliza con la que desee trabajar.
- En caso de existir una sola póliza: El operador deberá seleccionarla.

4.5.2. Para visualizar el detalle de la póliza, bien sea, para consultar o para realizar solicitudes, deberá hacer click sobre el botón de búsqueda (a la derecha de la pantalla) visualizado por cada póliza activa.



4.5.3. Una vez seleccionada la póliza, se desplegará el detalle completo de la misma, donde se listan "DATOS PÓLIZA", "DATOS TITULAR" y "GRUPO FAMILIAR". Para iniciar una solicitud a alguno de los beneficiarios, se deberá hacer click en el botón de búsqueda  que se encuentra en el detalle de cada beneficiario.

Detalle de la Póliza

DATOS PÓLIZA

Contratante	LABORATORIO BEHRENS, C.A.		
Póliza	**Certificado**	**Fecha Desde**	**Fecha Hasta**
1	10450719	01/09/2008	16/10/2011

DATOS TITULAR

Asegurado	SULPRICIO SEGUNDO ANGARITA MORALES			
Nacionalidad	**Cédula Titular**	**Sexo**	**Fecha Nac**	**Estado**
V	10450719	M	12/03/1969	Activa

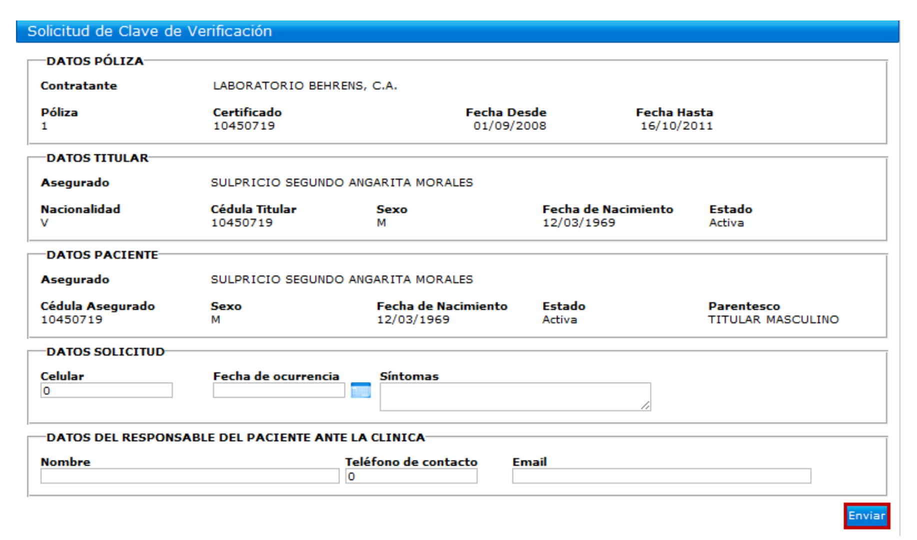
GRUPO FAMILIAR

Cédula	Asegurado	Sexo	Parentesco
10450719	SULPRICIO SEGUNDO ANGARITA MORALES	M	TITULAR MASCULINO
19176899	ANGARITA FIGUEROA GABRIEL ANDRES	M	HIJO
20946084	ANGARITA PORTILLO MIGUEL ANGEL	M	HIJO
25145985	ANGARITA PORTILLO MIGUEL ANDRES	M	HIJO
9755604	PORTILLO FERNANDEZ PETRA ELENA	F	CONYUGE FEMENINO

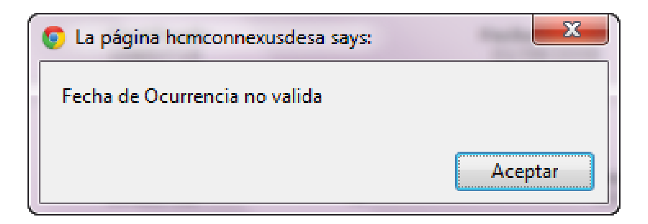
4.5.4. El sistema mostrará dentro de la "Solicitud de Clave de Verificación", el detalle de la misma, incluyendo "DATOS POLIZA", "DATOS TITULAR", "DATOS PACIENTE" además de los campos a llenar de "DATOS DE LA SOLICITUD" y "DATOS DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE ANTE LA CLÍNICA". Deberá formalizar la solicitud de verificación llenando los campos descritos a continuación:

- Fecha de Ocurrencia.
- Celular de Contacto.
- Síntomas.
- En la sección "DATOS DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE ANTE LA CLÍNICA", se encuentran los siguientes datos:
  - ✓ Nombre.
  - ✓ Teléfono de contacto.
  - ✓ Email.

4.5.5.Luego presione el botón “Enviar”.

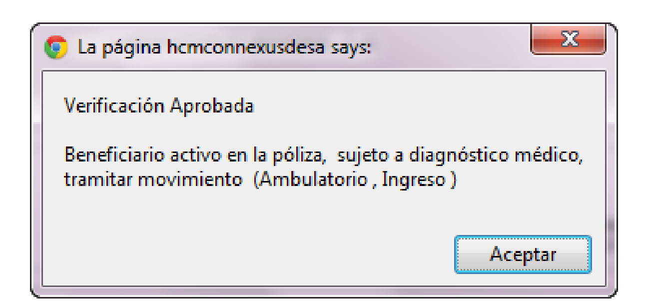


- La fecha de ocurrencia no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, de ser así, aparecerá el siguiente mensaje:

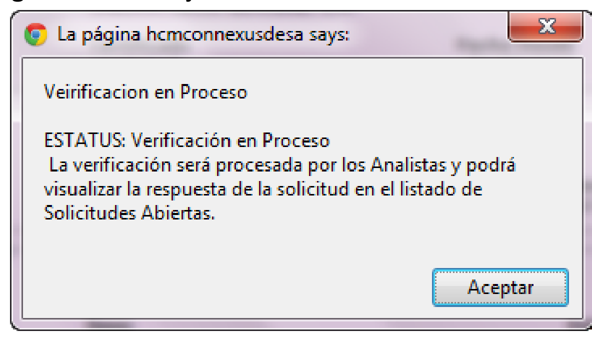


4.5.6. Al momento de realizar la solicitud de verificación, el sistema llevará a cabo la validación de los criterios de automatización.

- En el caso de que la verificación sea aprobada automáticamente por el sistema aparecerá el siguiente mensaje:

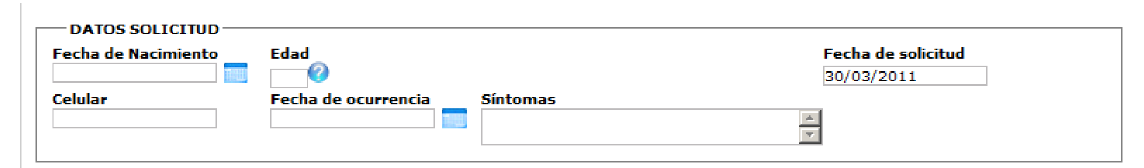


- En el caso de que la verificación no sea aprobada automáticamente por el sistema aparecerá el siguiente mensaje:



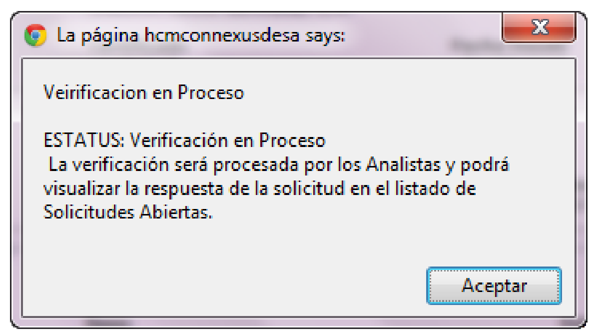
- En el caso de que la verificación sea para un Beneficiario de parentesco "HIJO". Continuar con el punto N° 5.5.7 del presente documento.

4.5.7. El operador deberá llenar los campos "Fecha de Ocurrencia", "Celular de Contacto", "Síntomas" "Fecha de nacimiento" y la "Edad" del beneficiario.



4.5.8. Una vez llenados todos los datos, presione el botón "Enviar".

4.5.9. En el caso de que la Edad y la Fecha de nacimiento del beneficiario no concuerden aparecerá el siguiente mensaje:



4.5.10. Presione el botón "Aceptar", el sistema regresará a la pantalla de "SOLICITUD DE VERIFICACIÓN" para que efectúe el ajuste respectivo.

4.5.11. Una vez enviada la solicitud, el sistema la mostrará en los Listados de solicitudes según el estatus en que se encuentre:

- "LISTADO DE SOLICITUDES CON ASEGURADOS NO ENCONTRADOS" ubicando aquellas solicitudes con datos de asegurados ingresados manualmente.

- "LISTADO DE SOLICITUDES ABIERTAS" ubicando aquellas que ya han sido procesadas o están en espera de respuesta.

- "LISTADO DE SOLICITUDES CON APROBADO CONDICIONADO.

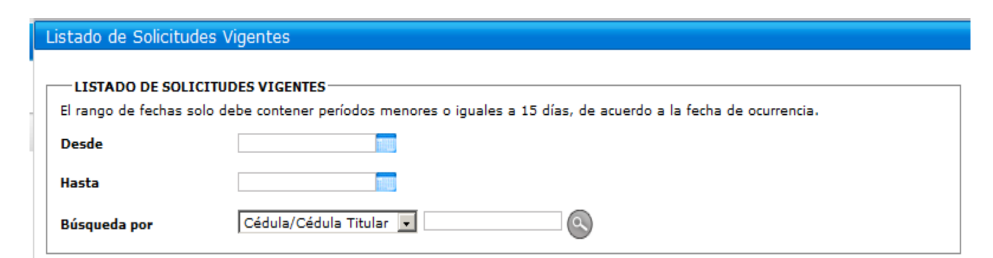
- "LISTADO DE SOLICITUDES RECHAZADAS", todos con data de los últimos 45 días, y

- "LISTADO DE EGRESOS". Para ver el detalle de cada listado debe:

4.5.12. Para ver el detalle de cada listado, haga click del lado izquierdo de la página en el botón de "Listado de Solicitudes".

4.5.13. Seleccione el criterio por el cual se desea buscar el movimiento (Rango de Fechas o por C.I titular o por expediente web)

4.5.14. Haga click en el botón de búsqueda. " ".



4.5.15. En el listado de solicitudes correspondientes se mostrará la solicitud consultada. Para ver el detalle de la misma, presione el botón de búsqueda .

connexum HCM

Bienvenido, **Operador Pruebas Vista Centro - CENTRO CLINICO VISTA CENTRO C.A.** CERRAR SESIÓN

- Mi Perfil
- Ingreso por Emergencia
  - Búsqueda de póliza
  - Listado de solicitudes
- Carta Aval

LHS C.A. > Comunicados > Listado de Solicitudes >

Listado de Solicitudes Vigentes

LISTADO DE SOLICITUDES VIGENTES

El rango de fechas solo debe contener períodos menores o iguales a 15 días, de acuerdo a la fecha de ocurrencia.

Desde

Hasta

Búsqueda por Cédula/Cédula Titular

LISTADO DE SOLICITUDES CON ASEGURADOS NO ENCONTRADOS

Clave	Asegurado	Cédula	Cédula Titular	Fecha de Ocurrencia
1341920	PRIMER SEGUNDO TITULAR SEGUNDO	17477375	10163042	15/09/2011

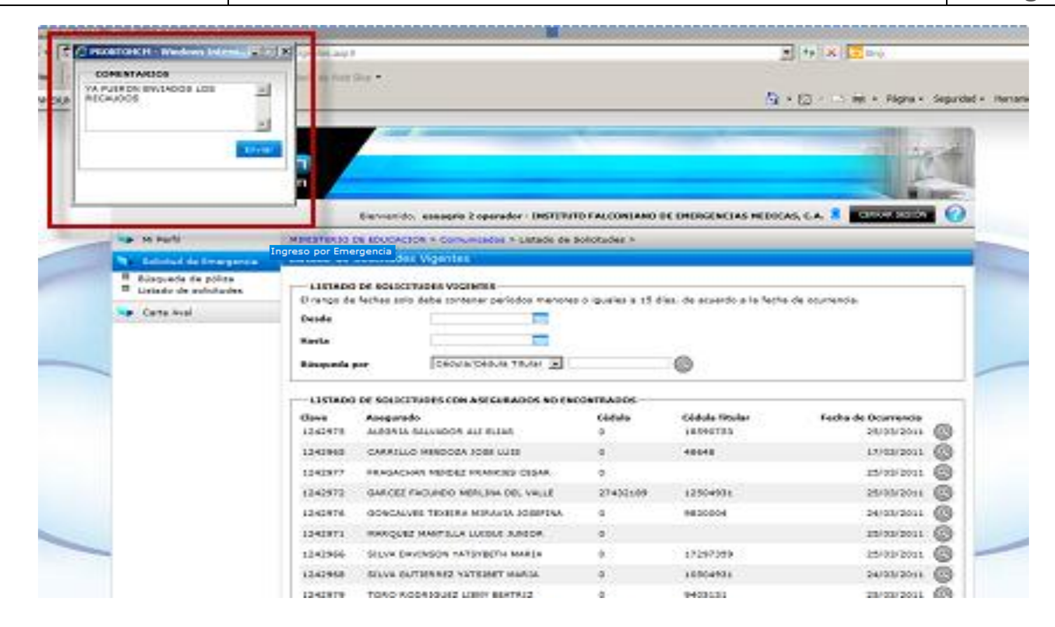
LISTADO DE SOLICITUDES ABIERTAS

Clave	Asegurado	Cédula	Cédula Titular	Fecha de Ocurrencia
2101168	ALBENIS RAMON GARCIA	10478039	10478039	21/09/2011
2101166	ANGARITA FIGUEROA GABRIEL ANDRES	19176899	10450719	20/09/2011
2101080	BELKIS YENNIMAR DURAN NIETO	18275859	18275859	16/09/2011
2101094	GUILLERMO JOSE PI+æERO ROMAN	5386933	5386933	16/09/2011
2101050	IRAIDA GUEVARA ZAMBRANO	10822112	10822112	15/09/2011
2101038	NIDIA COROMOTO ESQUIVEL JAIMES	10308537	10308537	15/09/2011
2101143	SULPRICIO SEGUNDO ANGARITA MORALES	10450719	10450719	20/09/2011

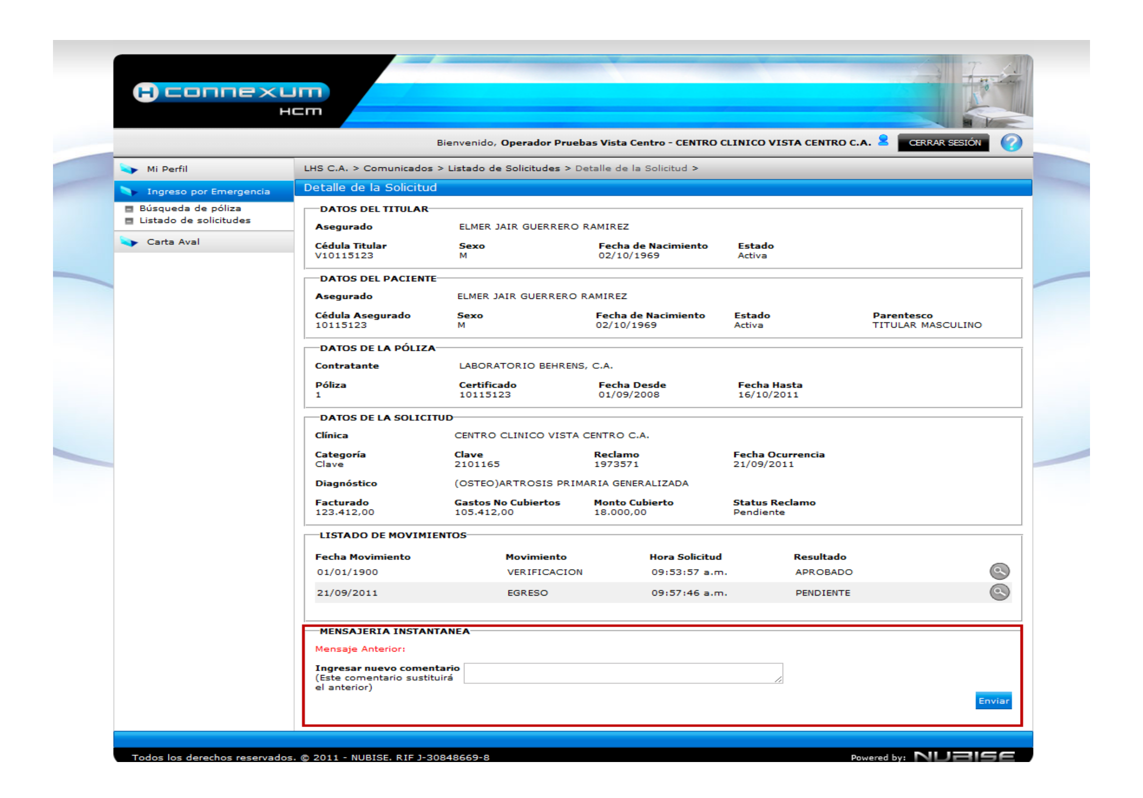
LISTADO DE EGRESOS

Clave	Asegurado	Cédula	Cédula Titular	Fecha de Ocurrencia
2101065	ALEJANDRO JOSE BRAVO	11471959	11471959	16/09/2011
2101079	ARSENIO DEL JESUS CEDE+æO	17695249	17695249	16/09/2011
2101048	BRICE+æO MELENDEZ SHAMIRA	24155438	11595124	15/09/2011
2101049	CAMPOS MARCANO MIGUEL ANGEL	348820	12683520	15/09/2011
2101067	CARDOZO GONZALEZ JOSE GILBERTO	2143315	10351720	16/09/2011
2101084	CARLOS ENRIQUE RODRIGUEZ BLANCO	18304486	18304486	16/09/2011
2101063	CONTRERAS MU+æOZ NATALIA SOFIA	348339	10699953	16/09/2011
2101077	EDDELYN MAYELIS MORENO GUDI+æO	17530702	17530702	16/09/2011
2101076	EDVIN EBERTO BOWEN ATALIDO	14014669	14014669	16/09/2011
2101165	ELMER JAIR GUERRERO RAMIREZ	10115123	10115123	21/09/2011
2101095	FLOR MARIA REYES VOLPE	4271747	4271747	16/09/2011
2101069	GARCIA GUEVARA RONALD ANTONIO	26472792	12507280	16/09/2011
2101040	HERNAN ANTONIO MORALES IBARRA	10750167	10750167	15/09/2011
2101070	HERNANDEZ BUITRAGO CARLOS JOSE	376169	10101832	16/09/2011
2101075	HERRERA RON SONIA MARGARITA	16669816	13292064	16/09/2011
2101041	IRAIDA GUEVARA ZAMBRANO	10822112	10822112	15/09/2011
2101081	ISAEL JONATHAN CHACON MEJIAS	17270082	17270082	16/09/2011
2101083	JARABA BERRIO GLEIDYS	18181818	17695249	16/09/2011
2101061	JARMO HEIKKI RINNANKOSKI LAPINMAAKI	24887575	24887575	15/09/2011
2101085	JOSE CARLOS MORENO LOPEZ	17963738	17963738	16/09/2011
2101071	JUSTO QUI+æONEZ ALEJANDRA MARIELY	26528490	6220768	16/09/2011
2101043	JUSTO QUI+æONEZ HECTOR ALEJANDRO	20978865	6220768	15/09/2011
2101169	LUIS NICOMEDES GUAREMA NAVARRO	10821637	10821637	21/09/2011
2101082	MARCANO LOPEZ YULEIDY CAROLINA	25228771	17963738	16/09/2011

4.5.16. Si la consulta del detalle se efectúa sobre algún caso de asegurado no encontrado, se abrirá de manera automática el cuadro del chat entre la clínica y el operador.

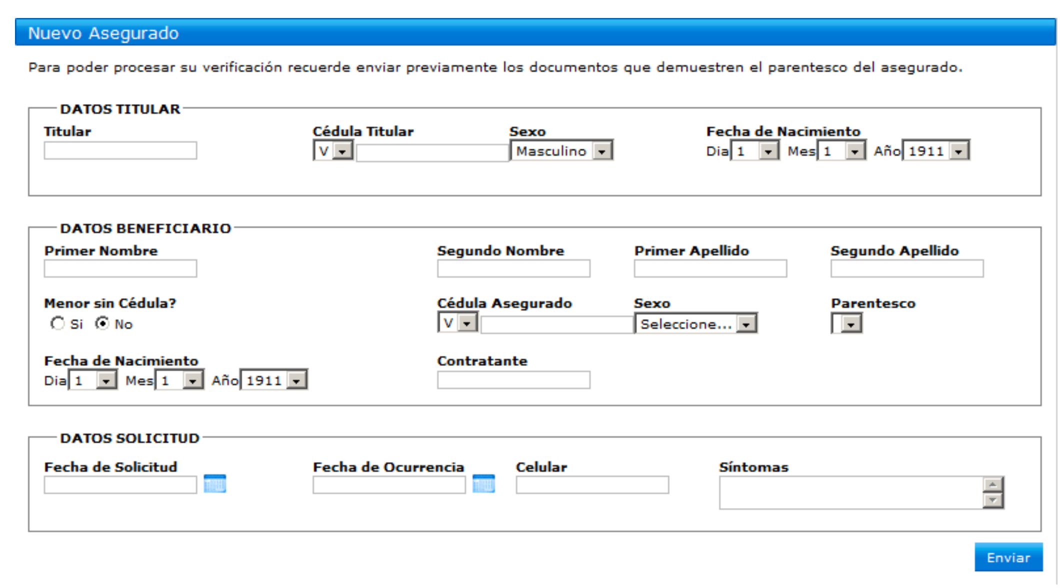


4.5.17. Si la consulta del detalle se efectúa sobre algún caso de solicitud abierta, la mensajería instantánea estará disponible entre la clínica y el operador.



4.6. En el caso de que el asegurado o el titular no exista:

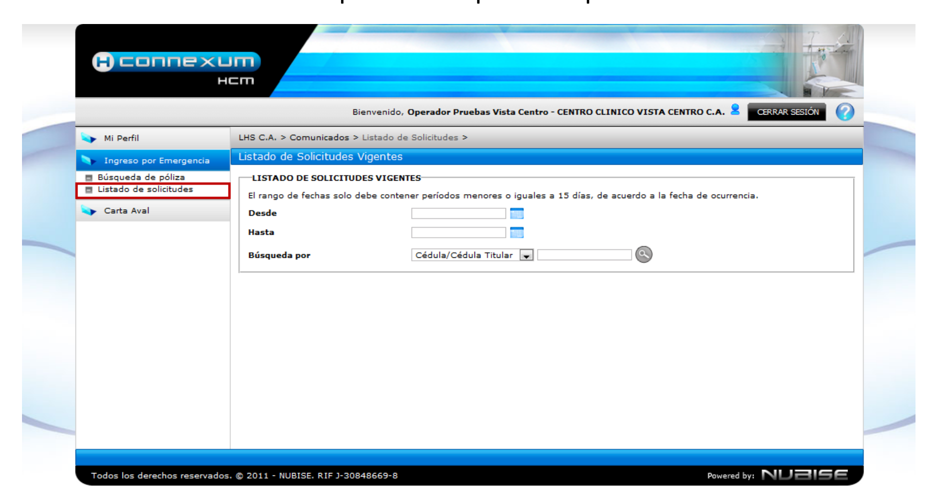
4.6.1. El operador tiene la posibilidad de cargar los datos del afiliado en la planilla mostrada a continuación:



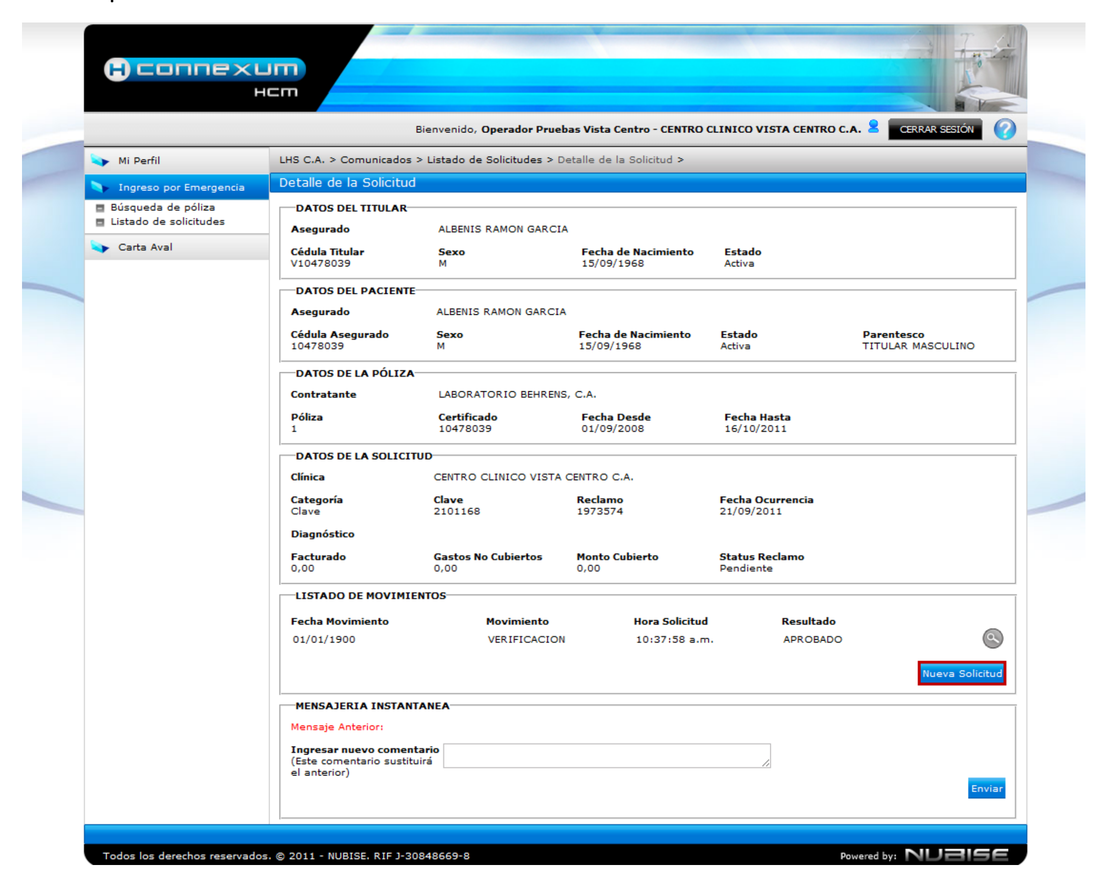
4.6.2. Presione el botón "Enviar".

4.7 Solicitud de Ingreso.

4.7.1. Proceda a seleccionar la opción "Búsqueda de póliza".



4.7.2. Para realizar la solicitud de un Ingreso, presione el botón "Nueva Solicitud" en la pantalla "Detalle de la Solicitud".



4.7.3. El sistema mostrará dentro de la "Solicitud de Nuevo Movimiento", el detalle de la misma, incluyendo: "PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO", "DATOS DEL MOVIMIENTO A SOLICITAR" y "DOCUMENTOS".

connexum HCM

Bienvenido, **Operador Pruebas Vista Centro - CENTRO CLINICO VISTA CENTRO C.A.** CERRAR SESIÓN

- Mi Perfil
- Ingreso por Emergencia
  - Búsqueda de póliza
  - Listado de solicitudes
- Carta Aval

LHS C.A. > Comunicados > Listado de Solicitudes > Detalle de la Solicitud > Solicitud de Nuevo Movimiento >

Solicitud de Nuevo Movimiento

DATOS DEL TITULAR

Asegurado	ALBENIS RAMON GARCIA		
Cédula V10478039	**Sexo** M	**Fecha de Nacimiento** 15/09/1968	**Estado** A

DATOS DEL PACIENTE

Asegurado	ALBENIS RAMON GARCIA			
Cédula 10478039	**Sexo** M	**Fecha de Nacimiento** 15/09/1968	**Estado** A	**Parentesco** TITULAR MASCULINO

DATOS DE LA POLIZA

Contratante	LABORATORIO BEHRENS, C.A.		
Póliza 1	**Certificado** 10478039	**Fecha Desde** 01/09/2008	**Fecha Hasta** 16/10/2011

DATOS DEL EXPEDIENTE

Diagnóstico	Fiebre	
Clave 2101167 - 1973573	**Fecha Ocurrencia** 21/09/2011	**Ultimo Movimiento Hecho** VERIFICACION

PATOLOGIA Y PROCEDIMIENTO

Debe seleccionar la patología y el procedimiento a través del botón Buscar..., si la patología y/o procedimiento no se encuentran, seleccione "otros" e indique en el campo "Observaciones/Diagnóstico"

Patología
Procedimiento
Buscar...

DATOS DEL MOVIMIENTO

Tipo de Movimiento Ingreso | **Médico Tratante** | **Tipo de Caso** Ambulatorio | **Modo** Quirúrgico

Monto Presupuesto | **Días de hospitalización acumulados** 0 | **Observaciones/Diagnóstico**

DOCUMENTOS

- Informe Médico
- Presupuesto
- Facturas
- Documentos Filiatorios
- Radiología
- Carta Narrativa
- Laboratorio

Otros Estudios:
(Max. 80 caracteres)

Enviar

Todos los derechos reservados. © 2011 - NUBISE. RIF J-30848669-8 Powered by: NUBISE

4.7.4.En esta pantalla deberá llenar los siguientes datos para formalizar la Solicitud de Ingreso:

- En la sección "PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO", debe presionar el botón "Buscar" para que le active las opciones de:
  - ✓ Búsqueda de patología
  - ✓ Patología
  - ✓ Procedimiento

PATOLOGIA Y PROCEDIMIENTO

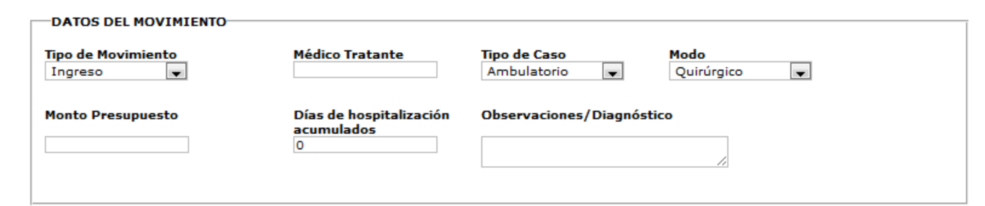
Debe seleccionar la patología y el procedimiento a través del botón Buscar..., si la patología y/o procedimiento no se encuentran, seleccione "otros" e indique en el campo "Observaciones/Diagnóstico"

Patología
Procedimiento
Buscar...

Patologías - Windows Internet Explorer
PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO
Búsqueda de Patología
Buscar AYUDA

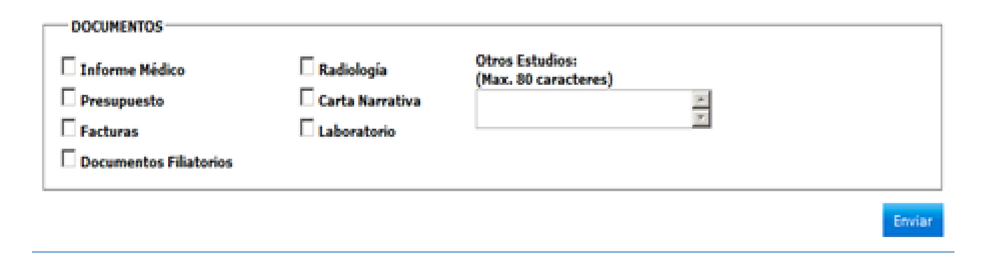
Patologías - Windows Internet Explorer
PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO
Búsqueda de Patología hipertensión Buscar AYUDA
Patología Otros
Procedimiento Otros
Seleccionar

- El sistema mostrará en el campo “Patología” los resultados coincidentes con la búsqueda. De encontrarse la patología en la lista desplegable de opciones, deberá seleccionarla. De lo contrario, deberá seleccionar la opción “Otros”.
- El sistema mostrará en el campo “Procedimiento” los resultados coincidentes con los procedimientos asociados a la patología seleccionada. De encontrarse el procedimiento en la lista desplegable de opciones, deberá seleccionarlo. De lo contrario, deberá seleccionar la opción “Otros”.
- En la sección “DATOS DEL MOVIMIENTO” deberá llenar todos los campos a saber:
  - ✓ Tipo de movimiento
  - ✓ Tipo de caso
  - ✓ Modo
  - ✓ Médico tratante
  - ✓ Días de hospitalización acumulados
  - ✓ Monto presupuesto
  - ✓ Observaciones diagnóstico



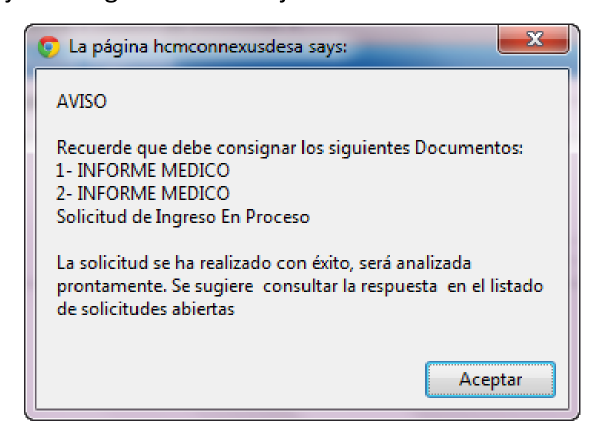
- En la sección “DOCUMENTOS”deberá especificar aquellos documentos que serán enviados por fax:
  - ✓ Informe médico
  - ✓ Presupuesto
  - ✓ Facturas
  - ✓ Laboratorio

- ✓ Radiología
- ✓ Carta narrativa
- ✓ Documentos filiatorios
- ✓ Otros estudios.



- Presione el botón "Enviar".

4.7.5. Al momento de realizar la solicitud del Ingreso, el sistema realizará la validación de los criterios de automatización. En el caso que la solicitud cumpla con dichos criterios, el sistema arrojará el siguiente mensaje:



4.7.6. Presione el botón "Aceptar".

4.7.7. Una vez enviada la solicitud, el sistema la mostrará en los Listados de solicitudes según el estatus en el que se encuentre:

- "LISTADO DE SOLICITUDES CON ASEGURADOS NO ENCONTRADOS" ubicando aquellas solicitudes con datos de asegurados ingresados manualmente,
- "LISTADO DE SOLICITUDES ABIERTAS" ubicando aquellas que ya han sido procesadas o están en espera de respuesta,
- "LISTADO DE SOLICITUDES CON APROBADO CONDICIONADO,
- "LISTADO DE SOLICITUDES RECHAZADAS", todos con data de los últimos 45 días y
- "LISTADO DE EGRESOS". Para ver el detalle de cada listado (vea pasos 5.5.12 al 5.5.17).

4.8 Solicitud de Egreso.

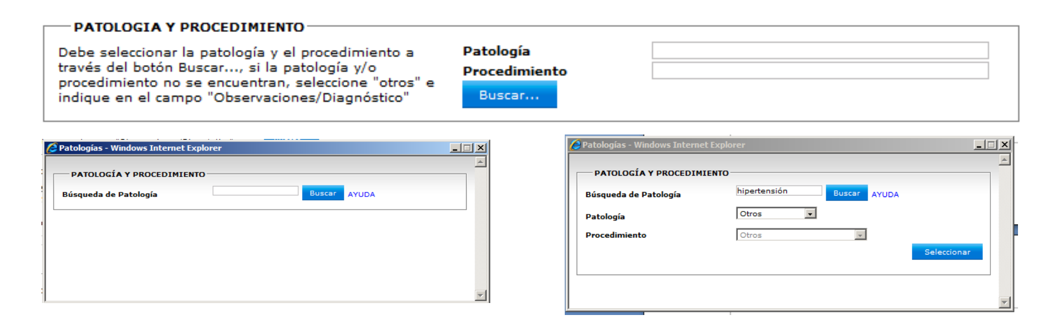
4.8.1. Para realizar la solicitud de un Egreso, presione el botón "Nueva Solicitud" en el "DETALLE DE LA SOLICITUD".



4.8.2. El sistema mostrará dentro de la "SOLICITUD DE NUEVO MOVIMIENTO", el detalle de la misma, incluyendo: "PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO", "DATOS MOVIMIENTO A SOLICITAR" y "DOCUMENTOS".

4.8.3. En esta pantalla deberá llenar los siguientes datos para formalizar la Solicitud de Egreso:

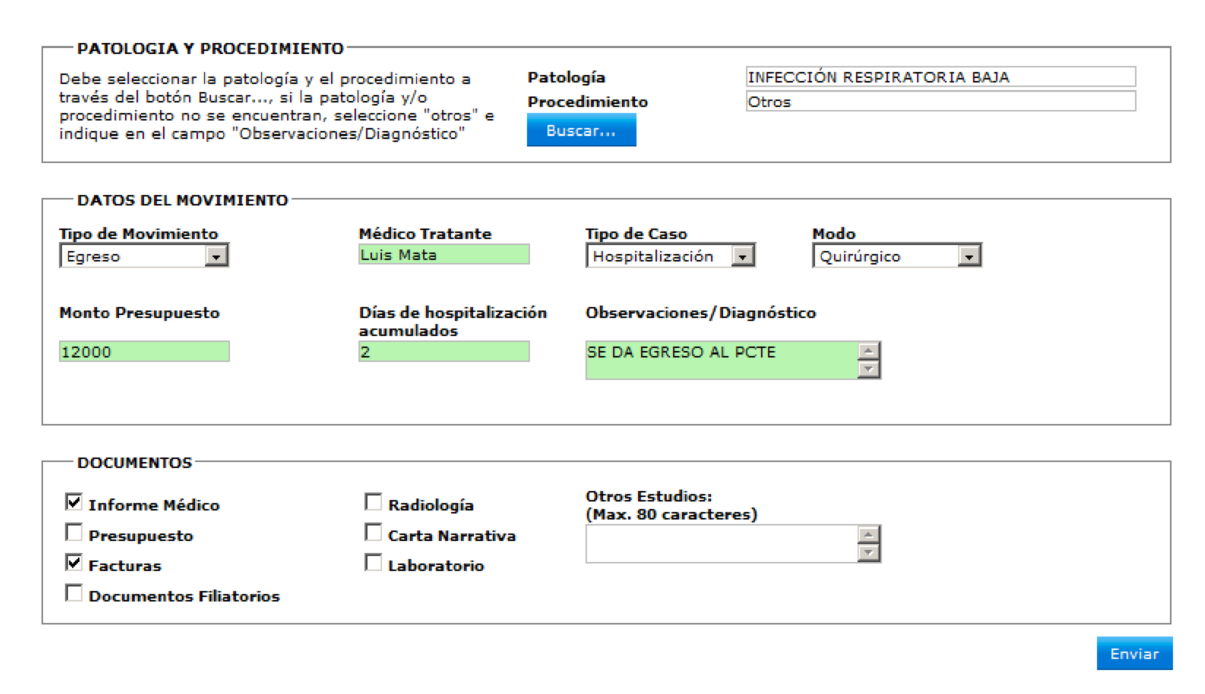
- En la sección "PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO", deberá presionar el botón "Buscar" para que le active las opciones de:
  - ✓ Búsqueda de patología
  - ✓ Patología
  - ✓ Procedimiento



- El sistema mostrará en el campo "Patología" los resultados coincidentes con la búsqueda. De encontrarse la patología en la lista desplegable de opciones, deberá seleccionarla. De lo contrario, deberá seleccionar la opción "Otros".
- El sistema mostrará en el campo "Procedimiento" los resultados coincidentes con los procedimientos asociados a la patología seleccionada. De encontrarse el procedimiento en la lista desplegable de opciones, deberá seleccionarlo. De lo contrario, deberá seleccionar la opción "Otros".
- En la sección "DATOS DEL MOVIMIENTO" deberá llenar todos los campos a saber:
  - ✓ Tipo de Movimiento
  - ✓ Tipo de Caso
  - ✓ Modo
  - ✓ Médico Tratante
  - ✓ Días de Hospitalización acumulados
  - ✓ Monto Presupuesto
  - ✓ Observaciones Diagnóstico

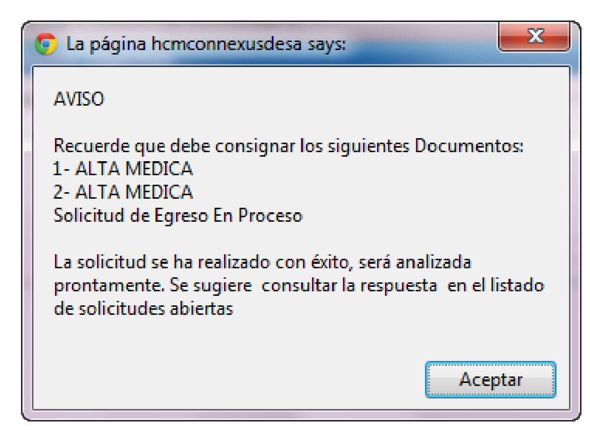
- En la sección "DOCUMENTOS", deberá especificar aquellos documentos que enviará por fax a Contact Center:
  - ✓ Informe médico
  - ✓ Presupuesto
  - ✓ Facturas
  - ✓ Laboratorio
  - ✓ Radiología
  - ✓ Carta Narrativa
  - ✓ Documentos Filiatorios
  - ✓ Otros estudios.

- Llene todos los campos de la pantalla, manteniendo las mismas condiciones que en el Ingreso.



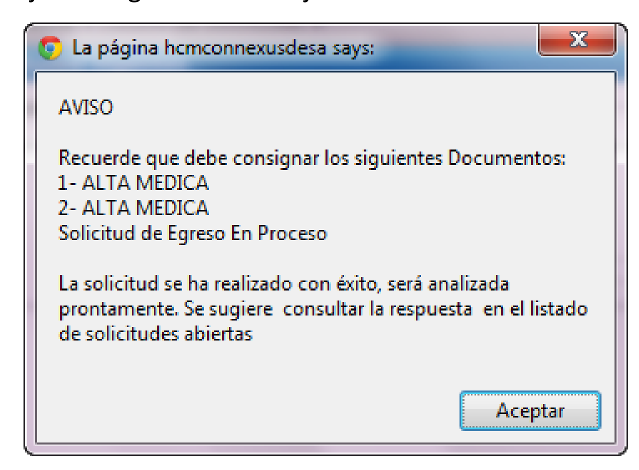
- Presione el botón "Enviar"

4.8.4. Al momento de realizar la solicitud del Egreso, el sistema realizará la validación de los criterios de automatización. En el caso que la solicitud cumpla con dichos criterios, el sistema se arrojará el siguiente mensaje:



4.8.5.Presione el botón “Aceptar”.

4.8.6.Al momento de realizar la solicitud del Egreso, el sistema realizará la validación de los criterios de automatización. En el caso que la solicitud no cumpla con dichos criterios, el sistema arrojará el siguiente mensaje:



4.8.7.Presione el botón “Aceptar”.

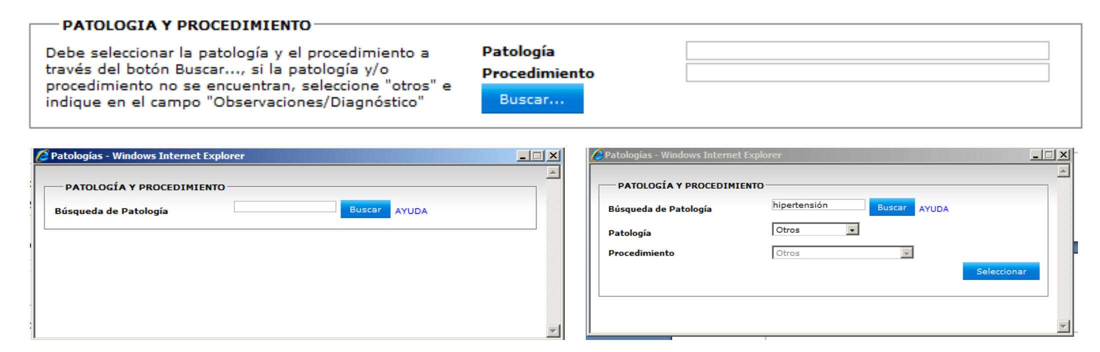
4.8.8.Una vez enviada la solicitud, el sistema la mostrará en los Listados de solicitudes según el estatus en el que se encuentre: “LISTADO DE SOLICITUDES CON ASEGURADOS NO ENCONTRADOS” ubicando aquellas solicitudes con datos de asegurados ingresados manualmente, “LISTADO DE SOLICITUDES ABIERTAS” ubicando aquellas que ya han sido procesadas o están en espera de respuesta, “LISTADO DE SOLICITUDES CON APROBADO CONDICIONADO, “LISTADO DE SOLICITUDES RECHAZADAS”, todos con data de los últimos 45 días y “LISTADO DE EGRESOS”. Para ver el detalle de cada listado… (Vea los puntos 5.5.12 al 5.5.17).

4.9 Solicitud de Extensión de Cobertura.

4.9.1.El sistema mostrará dentro de la “SOLICITUD DE NUEVO MOVIMIENTO”, el detalle de la misma, incluyendo: “PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO”, “DATOS MOVIMIENTO A SOLICITAR” y “DOCUMENTOS”.

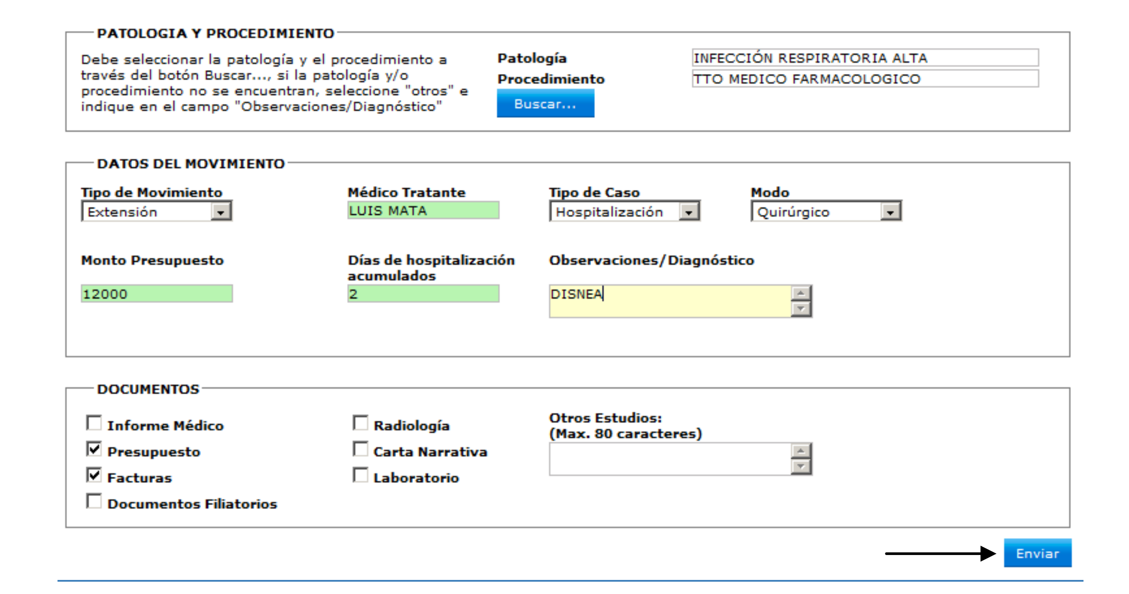
- En esta pantalla deberá llenar los datos para formalizar la Solicitud de Extensión descritos a continuación:

- En la sección "PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO", debe presionar el botón "Buscar" para que le active las opciones de:
  - ✓ Búsqueda de patología
  - ✓ Patología
  - ✓ Procedimiento



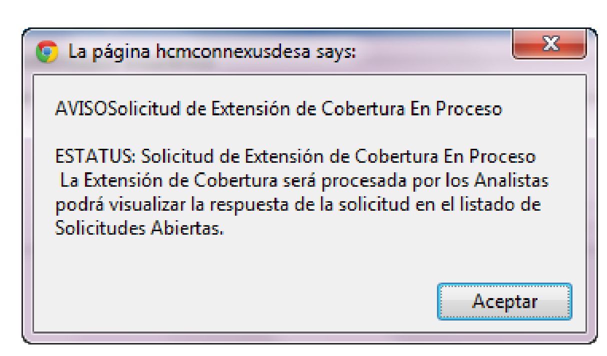
- El sistema mostrará en el campo "Patología" los resultados coincidentes con la búsqueda. De encontrarse la patología en la lista desplegable de opciones, deberá seleccionarla. De lo contrario, deberá seleccionar la opción "Otros".
- El sistema mostrará en el campo "Procedimiento" los resultados coincidentes con los procedimientos asociados a la patología seleccionada. De encontrarse el procedimiento en la lista desplegable de opciones, deberá seleccionarlo. De lo contrario, deberá seleccionar la opción "Otros"
- En la sección "DATOS DEL MOVIMIENTO" debe llenar todos los campos a saber:
  - ✓ Tipo de Movimiento
  - ✓ Tipo de Caso
  - ✓ Modo
  - ✓ Médico Tratante
  - ✓ Días de Hospitalización acumulados
  - ✓ Monto Presupuesto
  - ✓ Observaciones Diagnóstico
- En la sección "DOCUMENTOS", debe especificar aquellos documentos que enviará por fax:
  - ✓ Informe médico
  - ✓ Presupuesto
  - ✓ Facturas
  - ✓ Laboratorio

- ✓ Radiología
- ✓ Carta Narrativa
- ✓ Documentos Filiatorios
- ✓ Otros estudios.



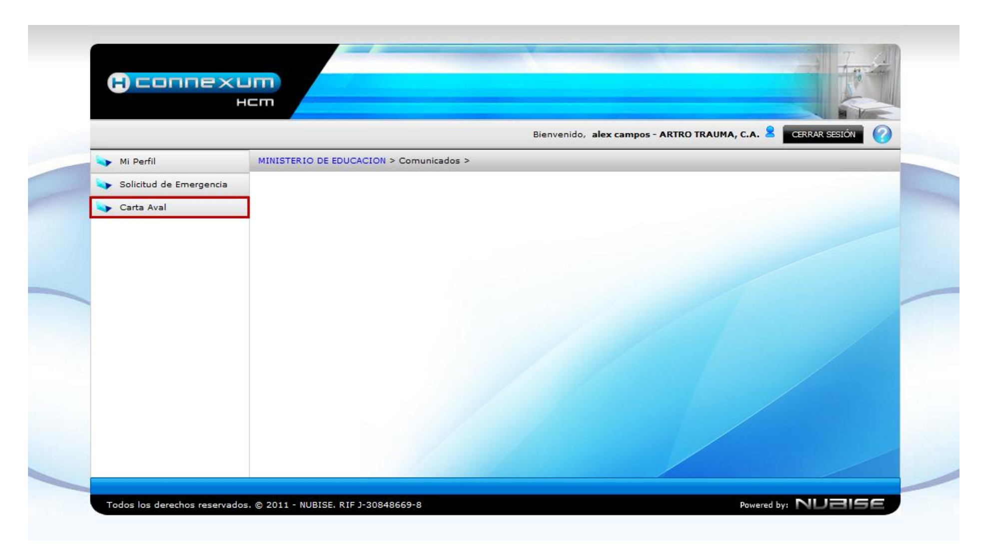
- Presione el botón “Enviar”.

4.9.2.El sistema generará respuesta automática a través de mensaje, indicando status del caso:



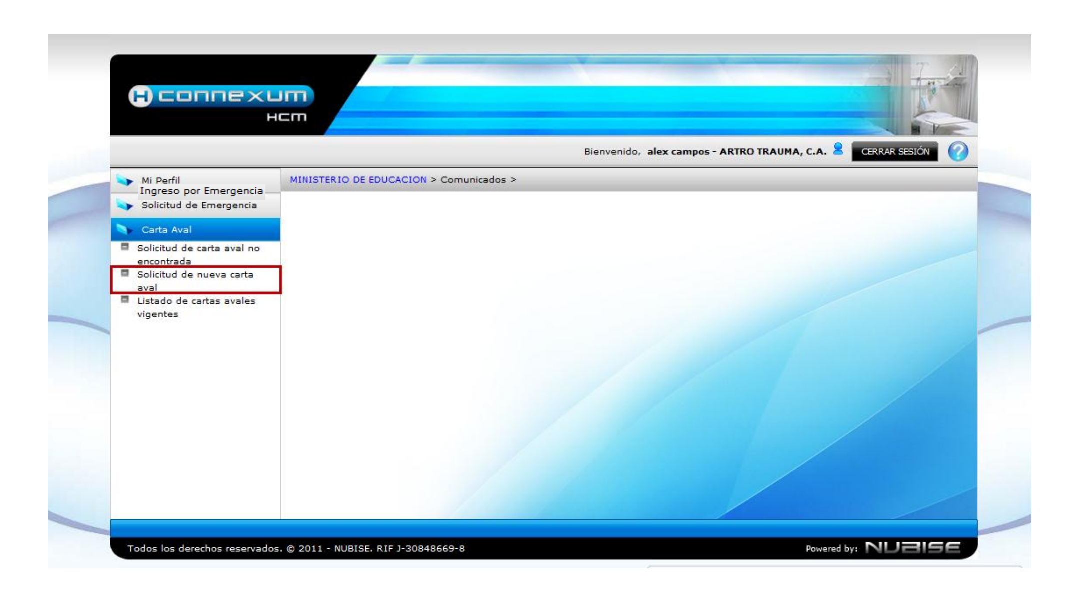
5. Módulo Carta Aval

5.1.Seleccione el botón “Carta Aval”.

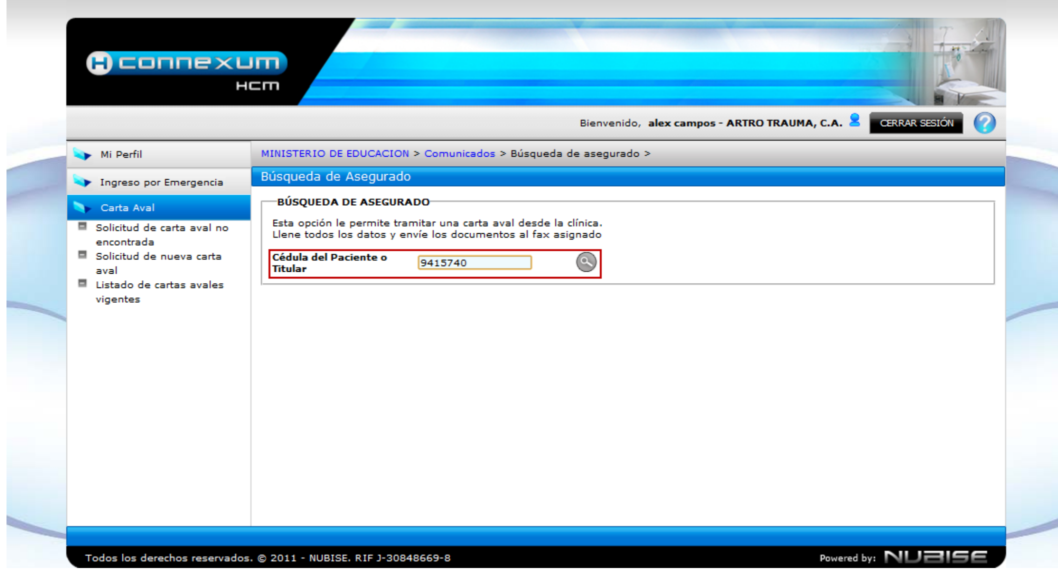


5.2. Solicitud de Nueva Carta Aval

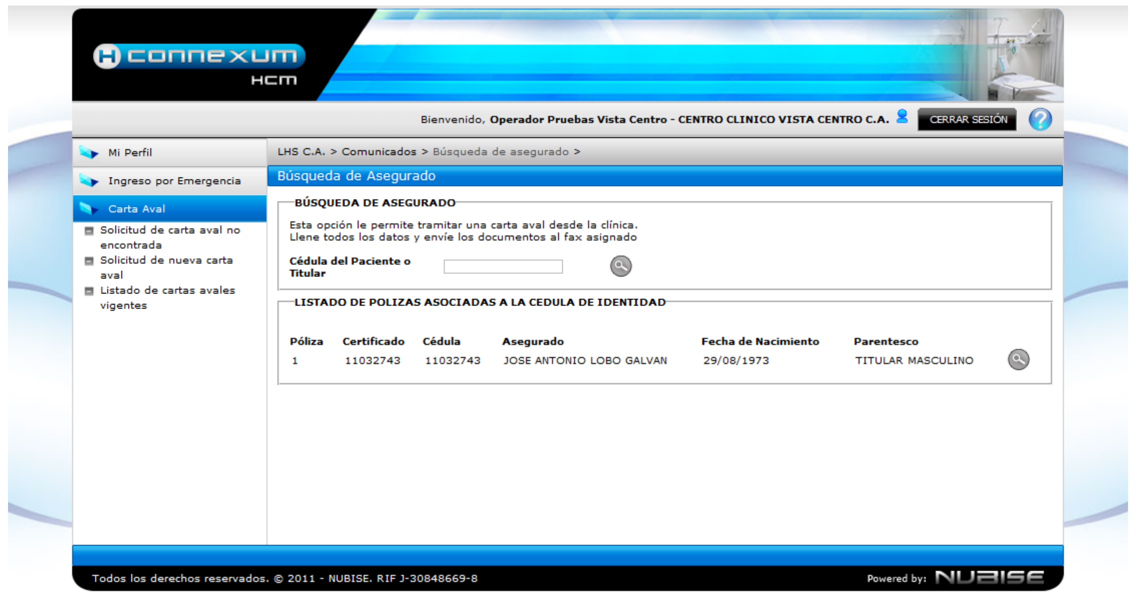
5.2.1.Seleccione la opción “Solicitud de Nueva Carta Aval”.



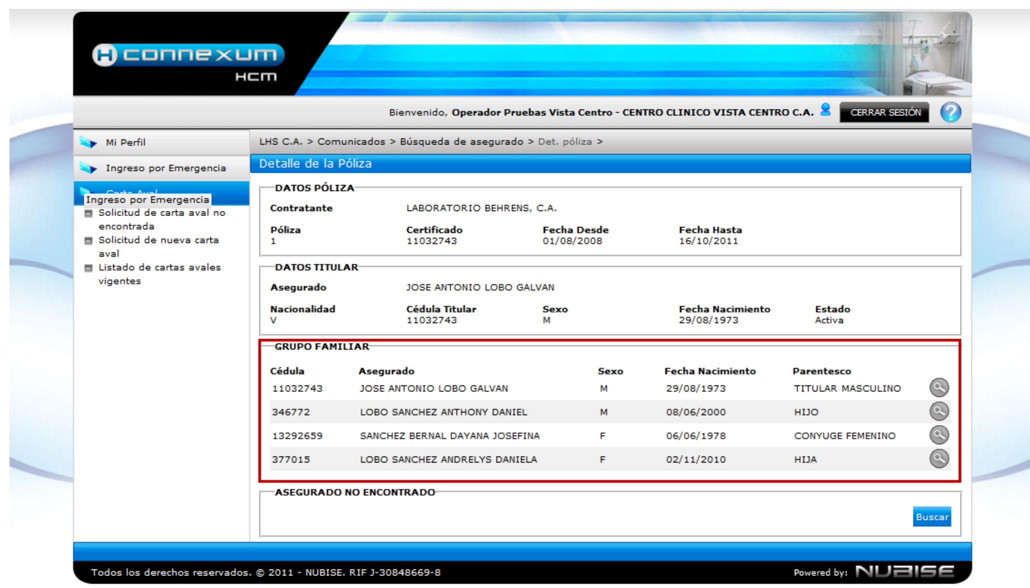
5.2.2.Ingrese la Cédula de Identidad del Afiliado y presione el botón “Consultar”.



5.2.3. Se muestran los datos del titular del certificado, selecciónela presionando el botón indicado.



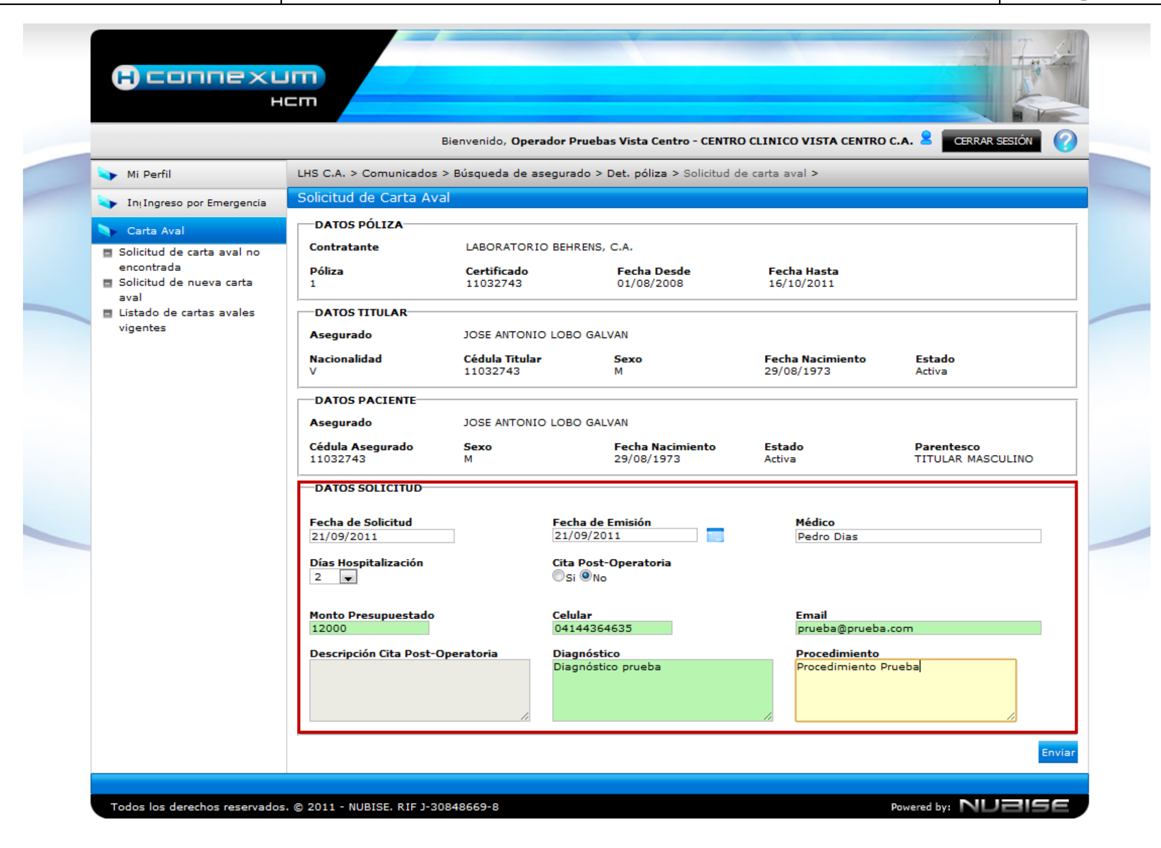
5.2.4. Se muestran los datos de los afiliados pertenecientes al certificado, seleccione la persona que solicita la carta aval con el botón correspondiente a la columna "ACC". En el caso de que el afiliado no se encuentre en la póliza, presione el botón "Solicitud para beneficiario no existente".



5.2.5.Llene los datos de la solicitud:

- Fecha de Solicitud.
- Fecha de Emisión.
- Médico.
- Días de Hospitalización.
- Monto Presupuestado.
- Celular.
- Email.
- Seleccione si tiene Cita Post-Operatoria.
- Descripción Cita-Postoperatoria.
- Diagnóstico.
- Procedimiento.

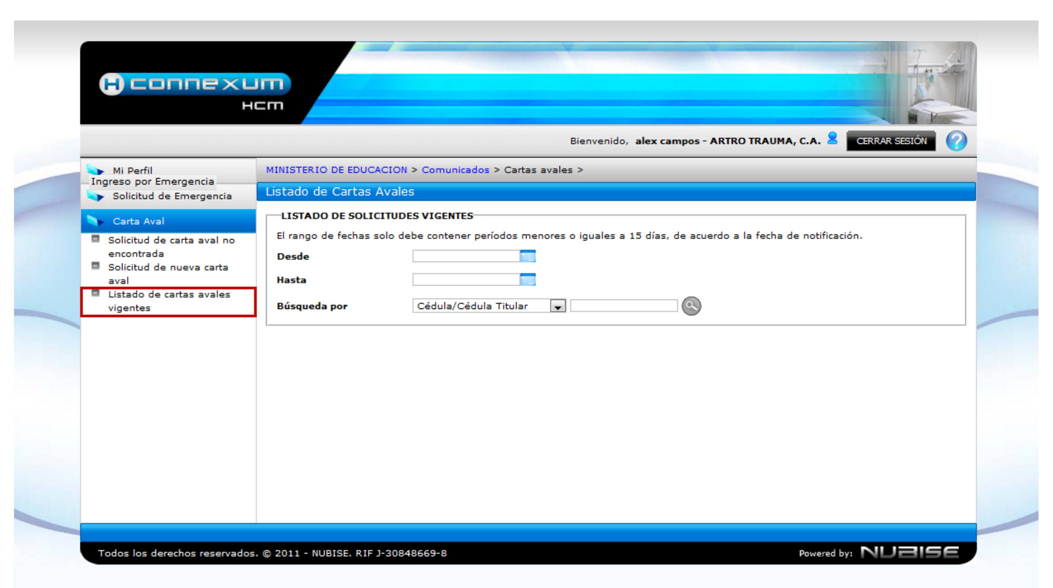
5.2.6.Presione botón “Enviar”.



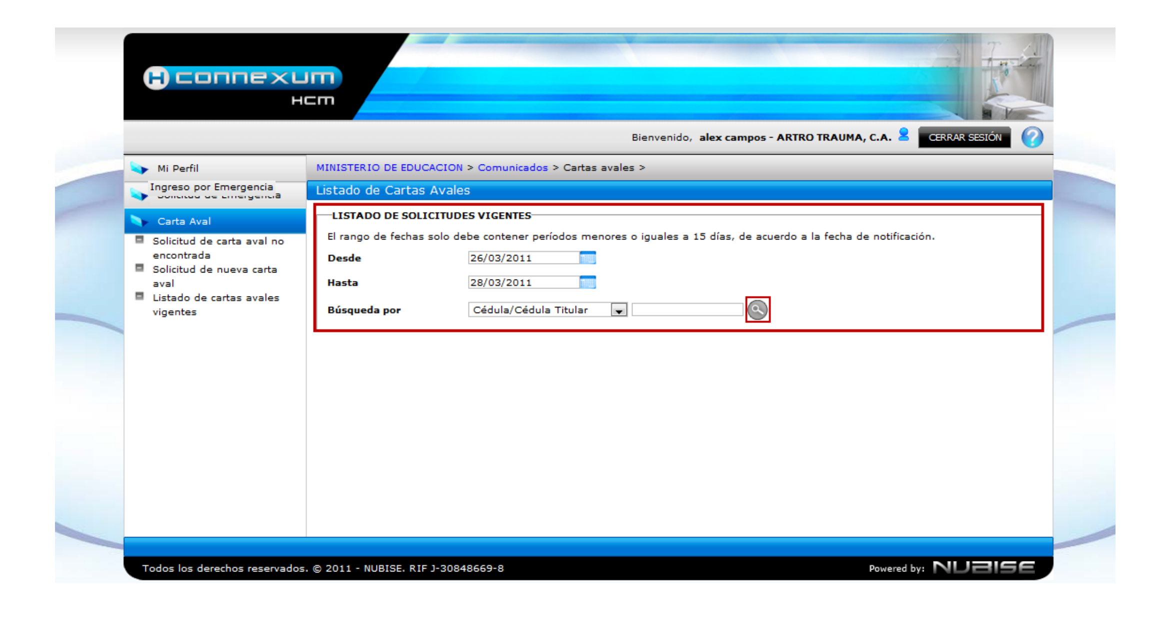
5.2.7. El sistema regresa a la pantalla de inicio en la que puede volver a solicitar una nueva carta aval, presionando el botón “Solicitud de Nueva Carta Aval”.

5.3 Activación de Carta Aval

5.3.1. Una vez que la Carta Aval haya sido aprobada por los analistas de Contact Center, puede ser buscada en el "Listado de Cartas Avales Vigentes", especificando una rango de fechas o la cédula del titular.



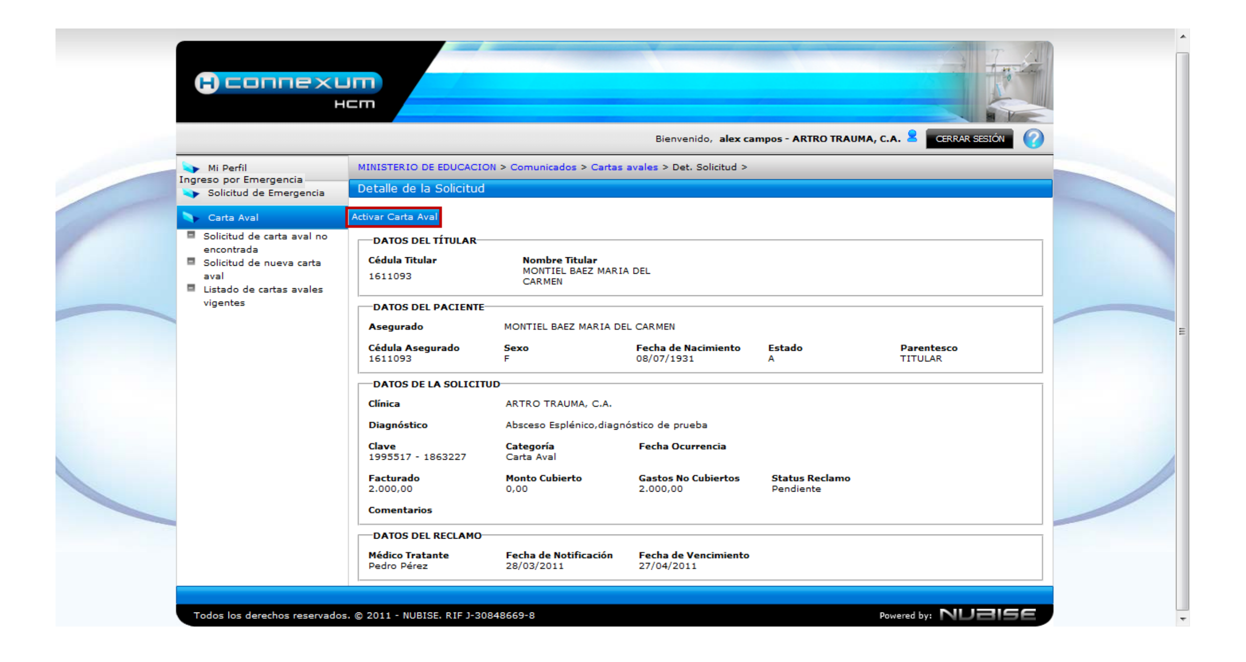
5.3.2. Presione el botón "Buscar".



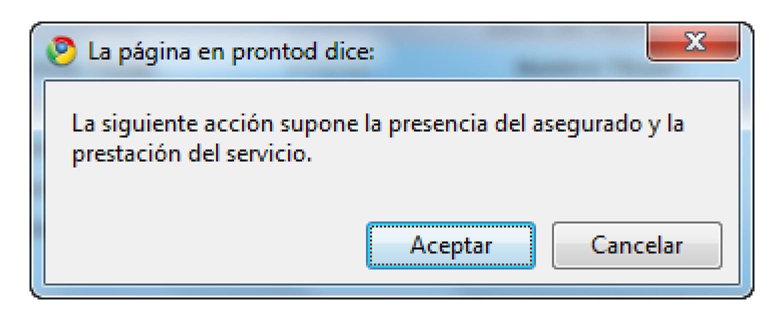
5.3.3. Se muestra el listado de Cartas Avales pendientes por activar que corresponda al parámetro de búsqueda especificado. Si la Carta Aval está aprobada, se permitirá ver el detalle de la misma y su fecha de vencimiento. De lo contrario, deberá esperar por su aprobación. Presione el botón de búsqueda 🔍 para ver el detalle de la Carta Aval y proceda a activarla.



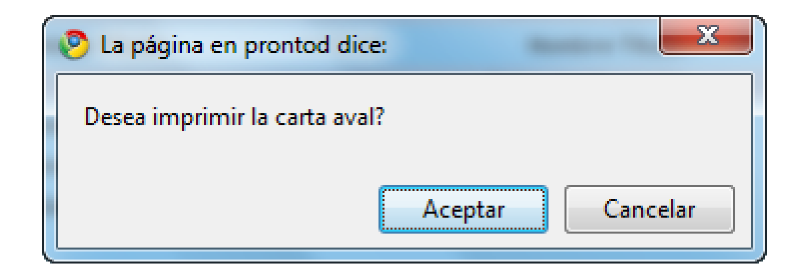
5.3.4. Se muestra el detalle de la Carta Aval seleccionada. Presione el botón "Activar Carta Aval".



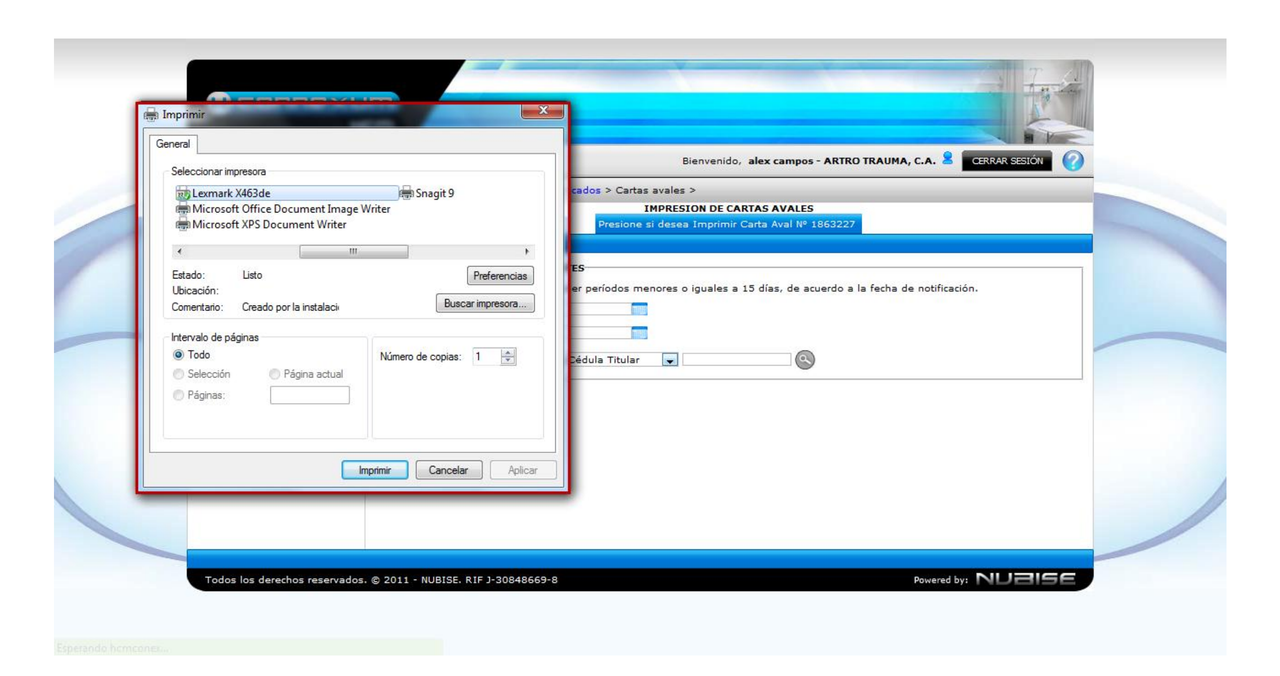
5.3.5. Se mostrará el siguiente mensaje. Presione el botón “Aceptar”.



5.3.6. Luego se mostrará el siguiente mensaje. Presione el botón “Aceptar” si desea imprimir la carta.



5.3.7. Se visualizará el cuadro de impresión, seleccione la impresora por la cual desea imprimir.



5.3.8. Se mostrará la Carta Aval en su formato de impresión. Presione el botón “Aceptar” y proceda a imprimirla.





Caracas, 21/09/2011

CARTA AVAL NRO. **2101172 / 1973578**

Señores:

CENTRO CLINICO VISTA CENTRO C.A.

Presente.-

Contratante	LABORATORIO BEHRENS, C.A.
Titular	ALEXANDER FRANCISCO RINCONES FREYTES
C.I.	11550580
Beneficiario	ALEXANDER FRANCISCO RINCONES FREYTES
C.I.	11550580

CENTRO CLINICO VISTA CENTRO C.A.

Presente.-

Contratante	LABORATORIO BEHRENS, C.A.
Titular	ALEXANDER FRANCISCO RINCONES FREYTES
C.I.	11550580
Beneficiario	ALEXANDER FRANCISCO RINCONES FREYTES
C.I.	11550580
	TITULAR MASCULINO

Estimados Colaboradores

Es esta oportunidad hacemos de su conocimiento que por medio de la presente carta compromi nuestro asegurado hasta los límites y condiciones a continuación detalladas:

Monto Presupuestado:	Bsf. 12.000,00
Monto Aprobado:	Bsf. 11.000,00
Deducible :	Bsf. 0,00
Diagnóstico/ procedimiento	ABERTURAS ARTIFICIALES / Procedimiento

De igual forma le informamos que es indispensable para la cancelación de los gastos originados p consignados, en un lapso no mayor de 30 días continuos, la factura original respectivamente firmada correspondan a los gastos realmente incurridos donde se identifique el tipo de servicio o sumi detallado por parte del Medico tratante, así como el resultado de cualquier examen practicado rela igual manera el correspondiente formulario de Declaración de Siniestro anexo a esta carta

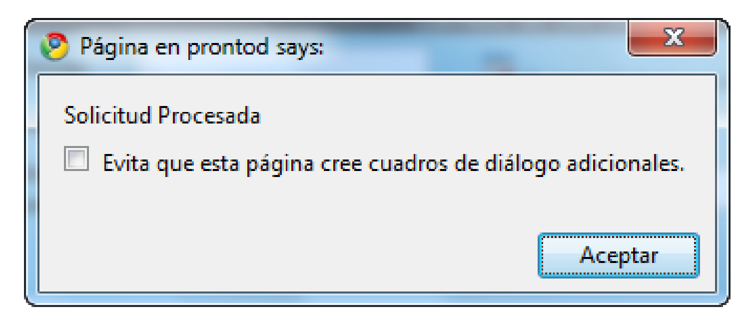
Es requisito indispensable que al momento de ingreso y egreso del paciente se notifique a nuest www.prontohcm.com previo envío de los recaudos correspondientes al fax o en su defecto a llamar cobertura definitiva del siniestro, en caso contrario no nos responsabilizamos por los gastos generado

La diferencia entre la cobertura definitiva y el monto de la factura correrá por cuenta y riesgo del aseg

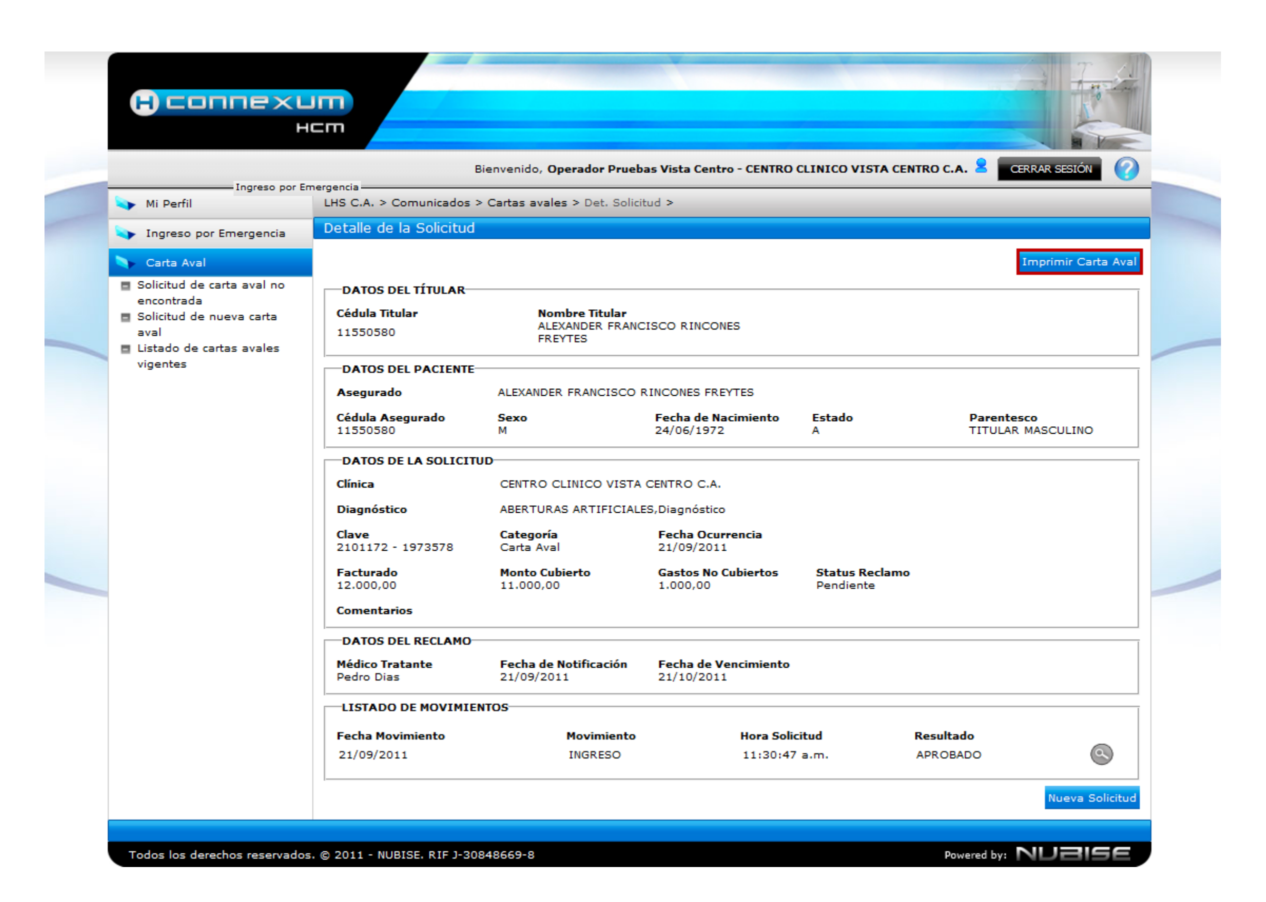
Mediante esta carta el titular autoriza a **LHS C.A.**, a obtener de la clínica y/o medico tratante los da paciente.

Esta carta caduca a los 30 días continuos a su fecha de emisión de no haber recibido el respecti detallada.

5.3.9. Se muestra el siguiente mensaje. Presione el botón “Aceptar”. La solicitud ha sido procesada exitosamente.

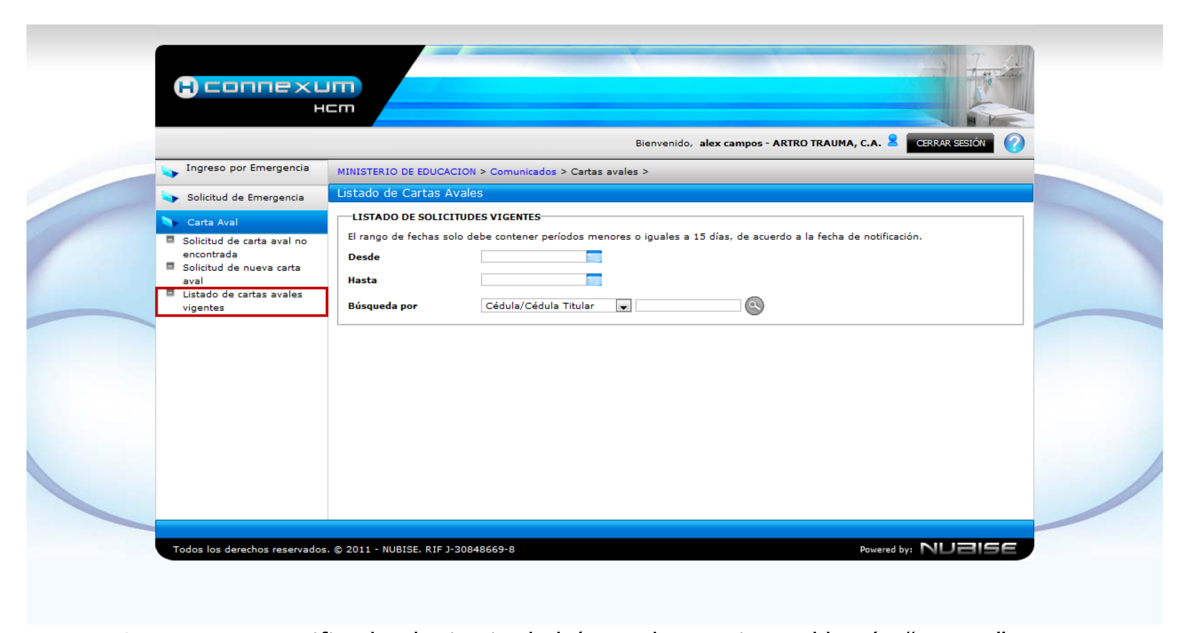


5.3.10. En caso de no poder imprimir la Carta Aval en el aviso mostrado anteriormente, se encuentra disponible un botón tanto en el detalle de la solicitud, como en el "Listado de Cartas Avales Vigentes".

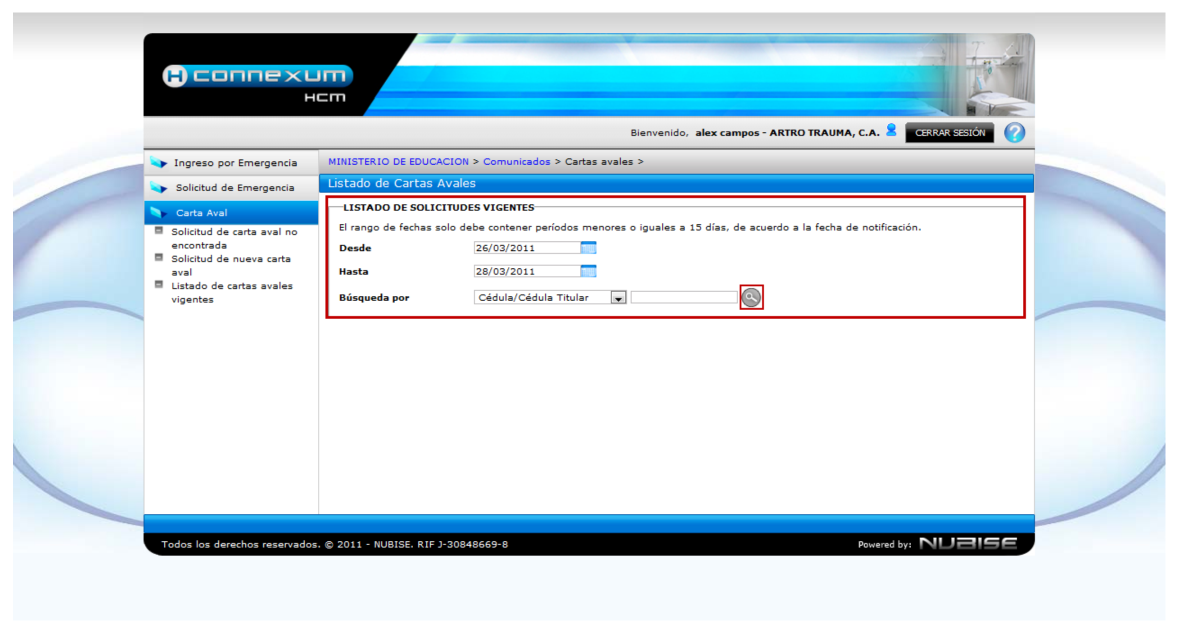


5.4 Solicitud de Movimientos adicionales (Extensión de Cobertura, Egreso)

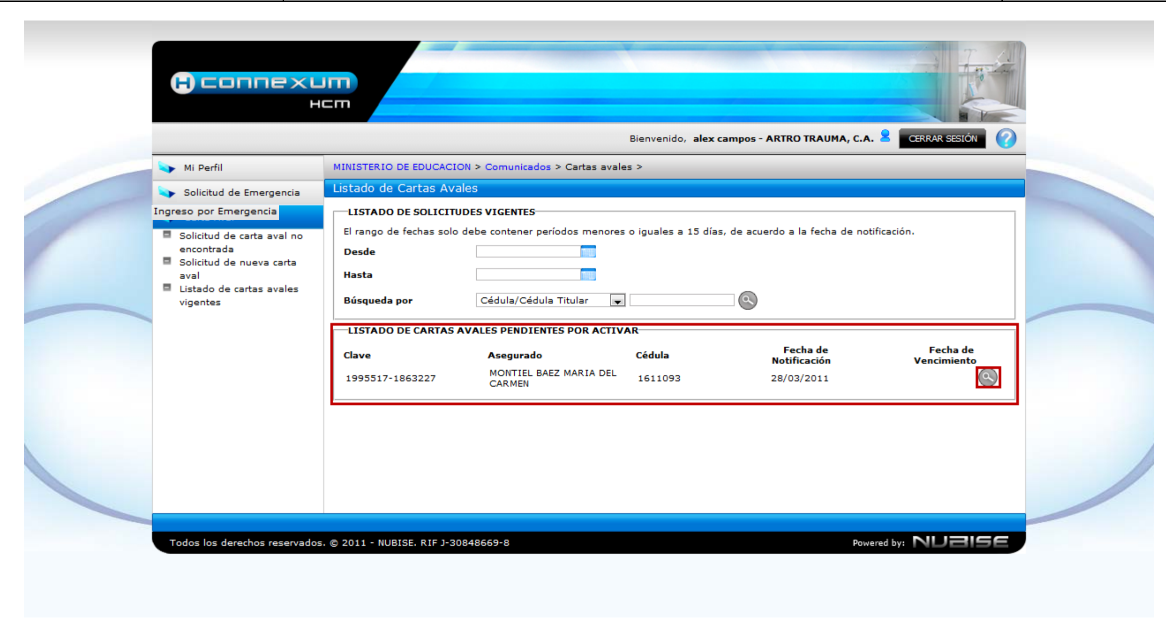
5.4.1.Para realizar la solicitud de un nuevo movimiento sobre una Carta Aval vigente, deberá buscar la Carta Aval en el "Listado de Cartas Avales Vigentes", por la fecha de creación de la misma, o por la cédula del afiliado.



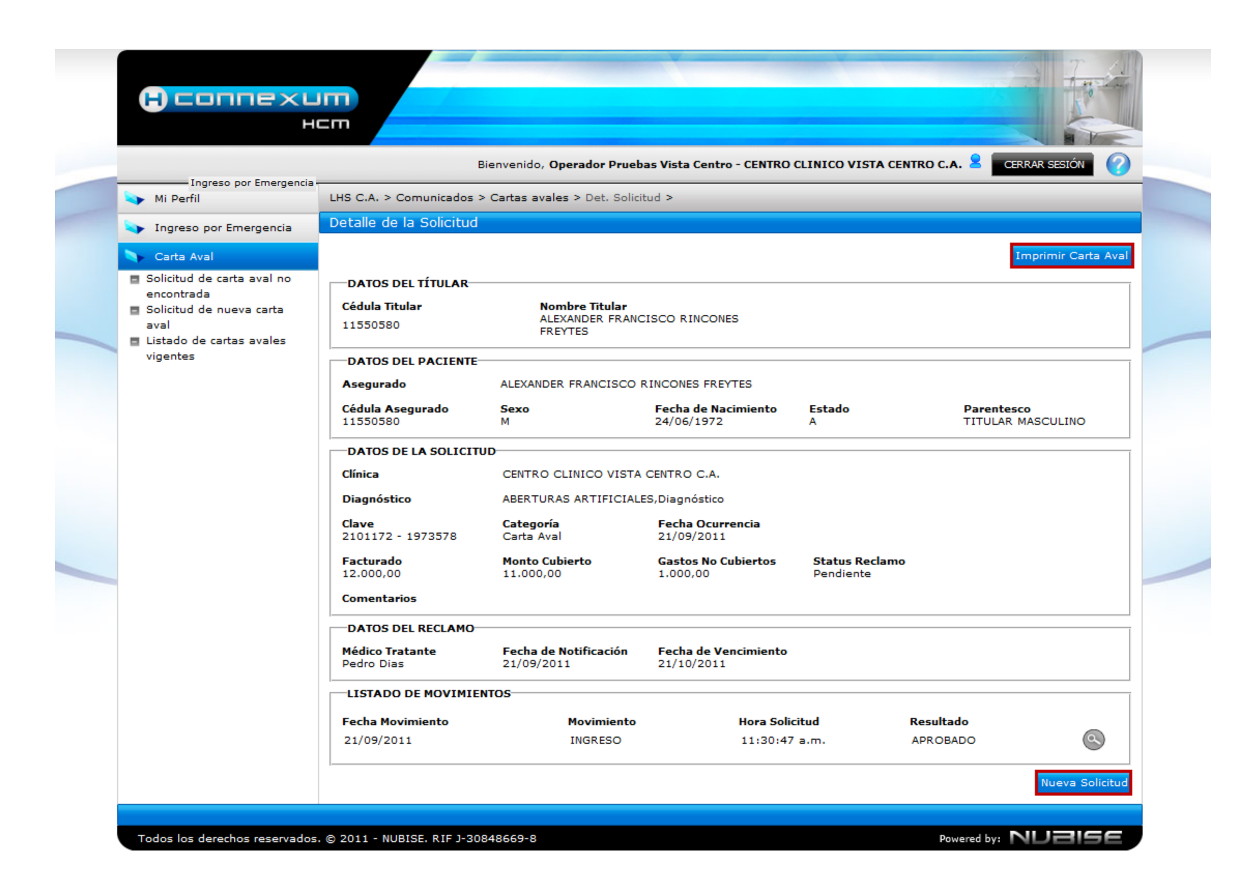
5.4.2.Una vez especificado el criterio de búsqueda, presione el botón "Buscar".



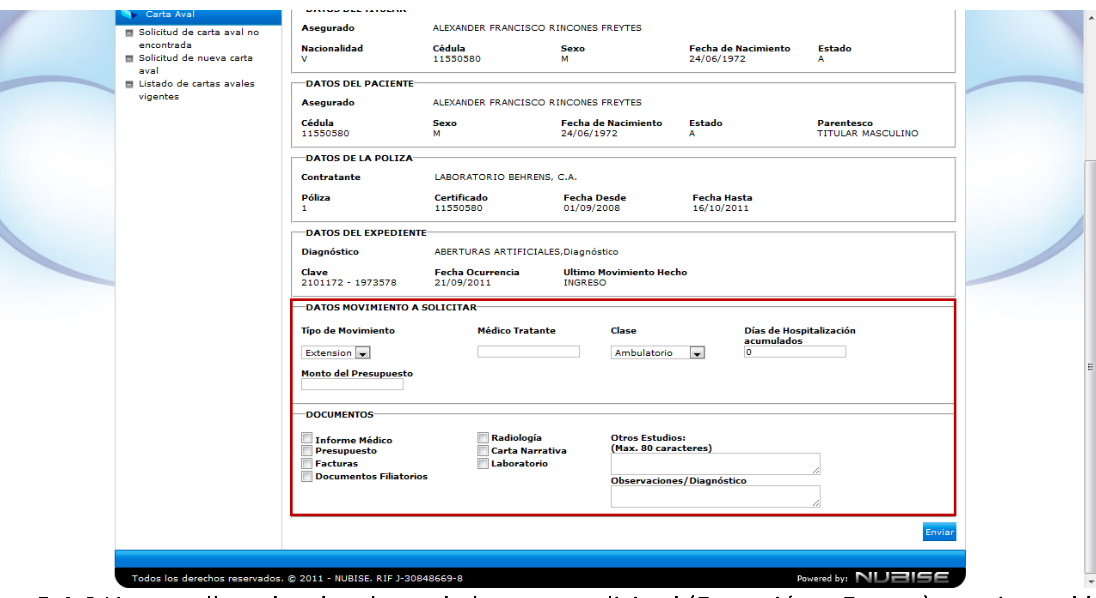
5.4.3.Se mostrará el listado de Cartas Avales asociadas al criterio de búsqueda. Para ver el detalle de la solicitud, presione el botón " ".



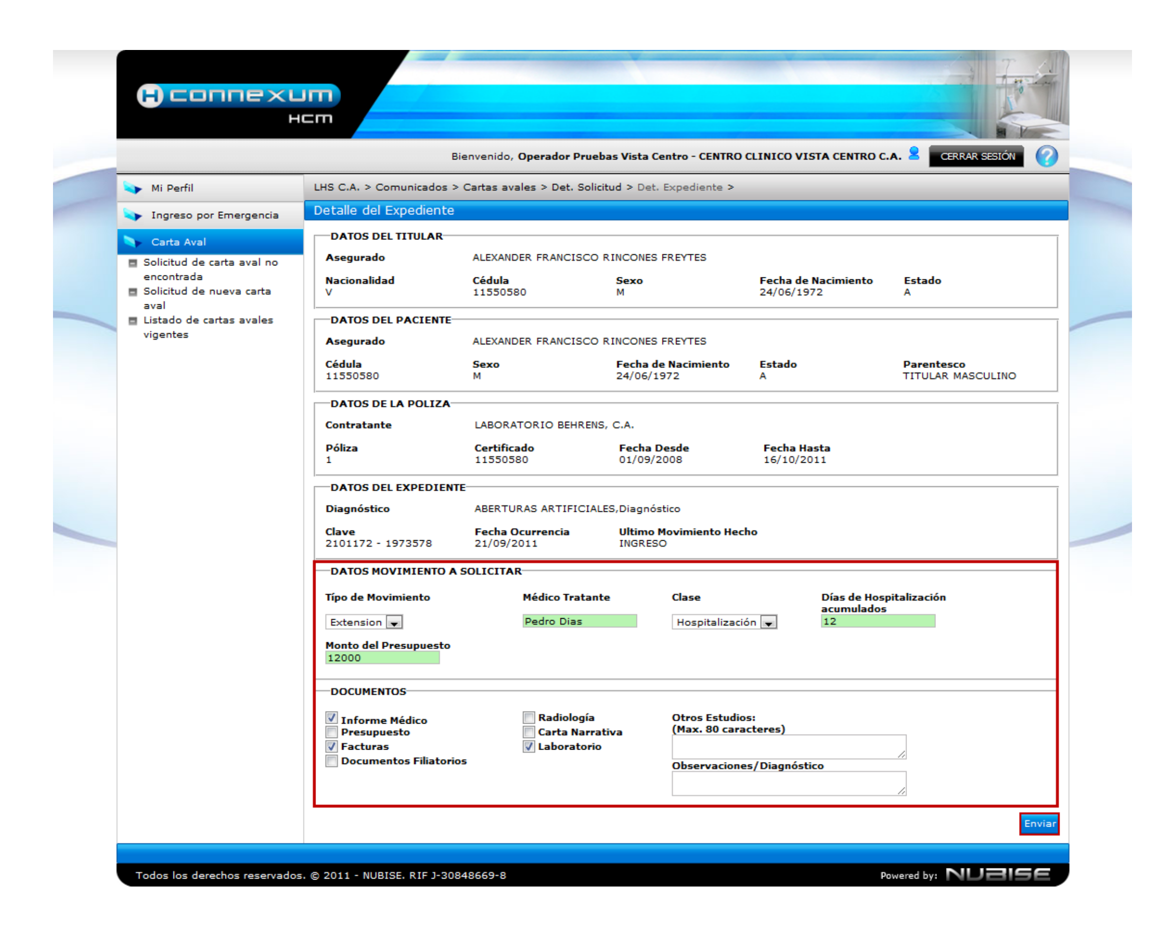
5.4.4.Se mostrará el detalle de la solicitud. Para generar un nuevo movimiento, presione el botón "Nueva Solicitud".



5.4.5.Debe especificar los datos de la nueva solicitud (Extensión o Egreso).



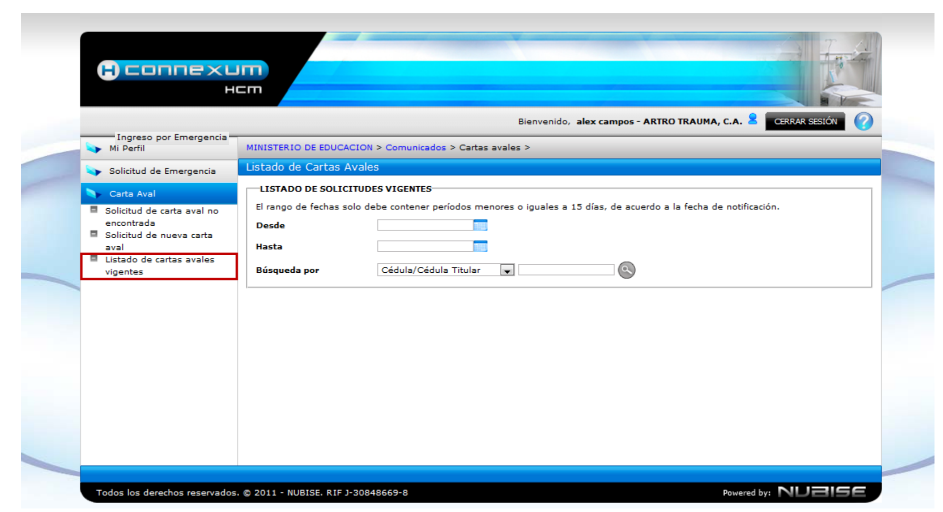
5.4.6. Una vez llenados los datos de la nueva solicitud (Extensión o Egreso), presione el botón "Enviar".



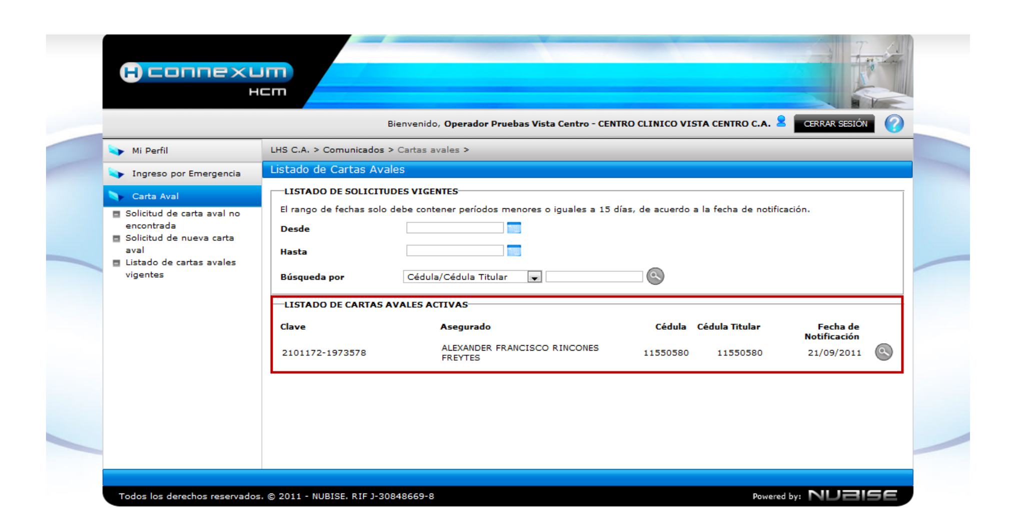
5.4.7. El sistema automáticamente regresará a la pantalla de inicio, la solicitud quedará a la espera de la respuesta de los analistas de Contact Center.

5.5 Consulta de Solicitudes Vigentes

5.5.1.Para consultar aquellas solicitudes que se encuentran vigentes, deberá seleccionar el "Listado de Solicitudes Vigentes". Puede realizar la búsqueda por la fecha de emisión de la solicitud o por la cédula del afiliado.

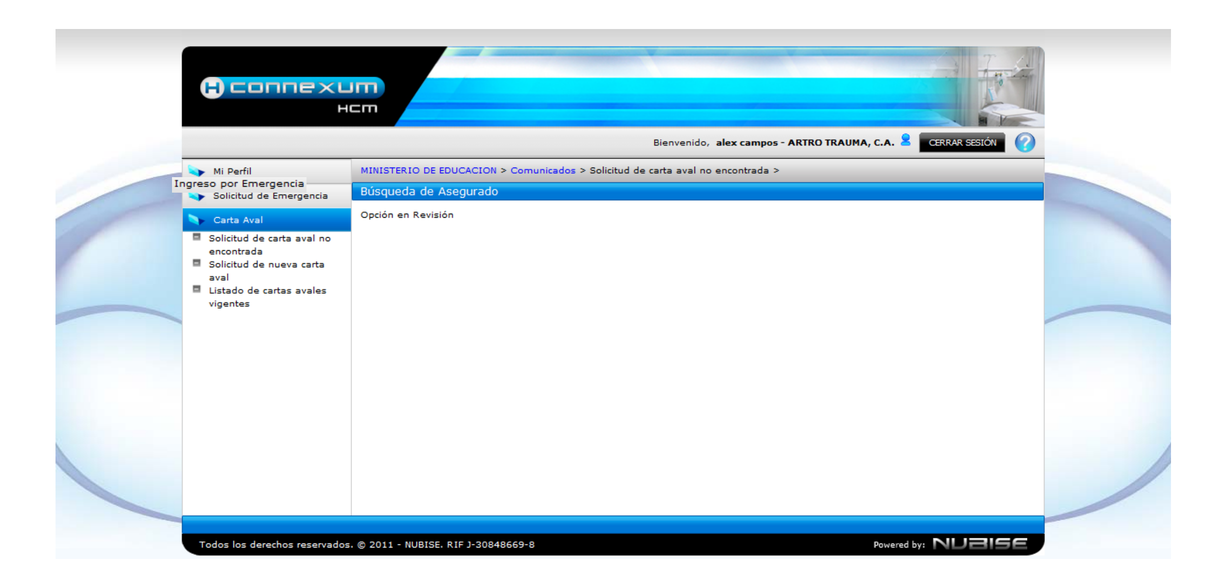


5.5.2.Dependiendo del estatus de la solicitud consultada, aparecerá en uno de los cinco listados disponibles en la pantalla.



5.6 Consulta de Cartas Avales no encontradas

5.6.1. El listado de Cartas Avales no Encontradas únicamente se encuentra disponible para Seguros Altamira. En caso de pertenecer a otra compañía de seguros, el mensaje mostrado será el mostrado a continuación.



Nota:

Es importante que cada solicitud efectuada por las IPSS sea soportada con la documentación correspondiente y canalizada a través del número de fax asignado al servicio.